

**Grade Curricular:
Administração com Habilitação em Gestão Empresarial**

1º SEMESTRE		CS	CH
• Economia	Básica	02	36
• Informática	Básica	04	72
• Sociologia Aplicada à Administração	Básica	04	72
• Psicologia Aplicada à Administração	Básica	04	72
• Matemática	Básica	04	72
• Língua Portuguesa	Complementar	02	36
TOTAL		20	360
2º SEMESTRE		CS	CH
• Comportamento Organizacional	Complementar	02	36
• Estatística Aplicada à Administração	Básica	04	72
• Introdução ao Direito	Básica	02	36
• Contabilidade I	Básica	04	72
• Teoria da Administração I	Profissional	04	72
• Metodologia Científica	Complementar	02	36
• Direito do Trabalho	Básica	02	36
TOTAL		20	360
3º SEMESTRE		CS	CH
• Contabilidade II	Básica	02	36
• Sistemas e Métodos Administrativos	Profissional	04	72
• Matemática Financeira	Complementar	02	36
• Contabilidade de Custos	Básica	02	36
• Teoria da Administração II	Profissional	04	72
• Economia Brasileira	Básica	04	72
• Filosofia e Ética	Básica	02	36
TOTAL		20	360
4º SEMESTRE		CS	CH
• Administração de Sistemas de Informação	Profissional	04	72
• Administração de Recursos Humanos I	Profissional	04	72
• Administração de Operações e Produção	Profissional	04	72
• Administração Mercadológica	Profissional	04	72
• Administração Financeira I	Profissional	04	72
TOTAL		20	360
5º SEMESTRE		CS	CH
• Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	Profissional	04	72
• Administração Financeira II	Profissional	04	72
• Administração de Recursos Humanos II	Profissional	04	72
• Qualidade e Produtividade	Profissional	04	72
• Gerência de Produtos e Mercados	Profissional	02	36

TOTAL		18	324
6º SEMESTRE		CS	CH
• Processo Decisório	Complementar	04	72
• Elaboração e Análise de Projetos	Complementar	04	72
• Logística	Profissional	04	72
• Política de Negócios	Complementar	02	36
• Comportamento do Consumidor	Profissional	04	72
• Estágio Supervisionado I			100
TOTAL		18	324
7º SEMESTRE		CS	CH
• Tópicos Avançados em Recursos Humanos	Complementar	04	72
• Tópicos Avançados em Marketing	Complementar	04	72
• Tópicos Avançados em Finanças	Complementar	04	72
• Planejamento e Administração Estratégica I	Complementar	04	72
• Negociação Gerencial	Complementar	04	72
• Estágio Supervisionado II			100
TOTAL		20	360
8º SEMESTRE		CS	CH
• Seminário Avançado em Administração	Complementar	04	72
• Liderança Organizacional	Complementar	04	72
• Planejamento e Administração Estratégica II	Complementar	04	72
• Empreendedorismo	Complementar	04	72
	SUB TOTAL	16	288
• Estágio Supervisionado III			100
Total das Disciplinas		2.736	
Total do Estágio Supervisionado		300	
Total Geral		3.036	

Total de Horas —————	2.736
Estágio Supervisionado —	<u>300</u>
	3.036

Básica = 720 ⇒ 26,30%
 Profissional = 1.044 ⇒ 38,20%
 Complementar = 972 ⇒ 35,50%
 Total: 100%

EMENTÁRIO E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1ª SÉRIE SEMESTRAL

DISCIPLINA: Economia

CARGA HORÁRIA 36hs.

SEMANAL: 02

I - EMENTA

Estudo dos fatos e teorias econômicas. Produção e repartição da riqueza. Consumo. Relação capital/ trabalho. Políticas de formação de preço. Crédito, moeda, salário e distribuição de riquezas.

II - OBJETIVOS GERAIS

Estudar dos fatos e teorias econômicas básicas que conduzam à formação para gestão empresarial com as seguintes etapas:

- Discutir elementos básicos da Produção, Renda e Riqueza;
- Aprender conceitos básicos de oferta, demanda e consumo;
- Discutir relações de Fatores de Produção (Capital/Trabalho);
- Iniciar noções de políticas de Preço, Crédito, Moeda, Salário e Renda.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte 1 – Introdução à Economia

- Conceito de economia
- Problemas econômicos fundamentais
- Agentes econômicos e fatores de produção
- Elementos básicos da Produção, Renda e Riqueza
- Funcionamento de uma economia
- Divisão da economia: micro e macroeconomia.

Parte 2 – Introdução à Microeconomia

- Pressupostos básicos da análise microeconômica:
 - O papel dos preços relativos
 - Objetivos da empresa
- Conceitos básicos de oferta, demanda e consumo;
 - Demanda de mercado
 - Oferta de mercado
 - Equilíbrio de mercado
- Consumo

- Políticas de Formação de Preços

Parte 3 – Introdução à Macroeconomia

- Metas de política econômica
- Instrumentos de política econômica
- Agregados macroeconômicos
- Moeda: conceitos, funções e tipos
- Salário, taxa de juros, crédito
- Inflação: conceitos básicos e tipos
- O papel do setor público na economia
- Crescimento e desenvolvimento: distribuição de riquezas

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

- Aulas teóricas / expositivas, dialogadas, com uso de quadro-giz, e recursos áudio-visuais;
- Trabalhos em classe – individuais ou em grupo;
- Apresentação de seminários.

V – AVALIAÇÃO

- Prova individual sem consulta;
- Trabalhos em sala;
- Trabalhos extra-sala;
- Seminários.

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

GASTALDI, J. Petrelli. *Elementos da Economia Política*. [S. l.]: Saraiva, 1999.

ROSSETI, José Paschoal. *Introdução à Economia*. 19. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

VASCONCELOS, Marco Antônio Sandoval. *Economia: Micro e Macro*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

Bibliografia Complementar:

HUGON, Paul. *História das Doutrinas Econômicas*. São Paulo: Atlas, 1984.

DORNBUSH, R.; FISHER, S. *Macroeconomia*. 5. ed. São Paulo: Makron Books, 1991.

ABREU, Marcelo de Paiva (Org.). *A Ordem do Progresso: Cem anos de política econômica republicana, 1889-1989*. São Paulo: Campus, 1990.

DISCIPLINA: Informática

CARGA HORÁRIA 72hs.

SEMANAL: 04

I – EMENTA

- O computador e a computação: Reais potencialidades e características.
- A Informática como uma fonte aliada do Administrador.
- Características básicas dos Sistemas Operacionais:
 1. Princípios de um banco de dados para exploração de potencial de armazenamento de dados;
 2. Estudo do funcionamento das redes e dos processamentos de dados à distância;
 3. Princípios da Internet e do Comércio Eletrônico;
 4. Utilização dos Softwares de Edição de texto, Planilha eletrônica, computação gráfica e Banco de Dados úteis como ferramentas para o Administrador.

II - OBJETIVOS GERAIS

- Apresentar conceitos fundamentais;
- Ambientar com a interface gráfica;
- Capacitar o aluno a manipular um editor de textos e suas ferramentas;
- Criar e utilizar planilhas de cálculo;
- Criar e manipular banco de dados.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte 1 – Introdução ao Processamento de dados - IPD

- Informação, dado, informática, processamento de dados;
- Sistema de processamento de dados (Entrada, Processamento, Armazenamento, Saída);
- Codificação, Unidade de armazenamento;
- Computador (conceito, tipo, classificação quanto ao porte, gerações);
- Componentes do computador:
 - Hardware (Estrutura básica de um computador digital)
 - Periféricos de entrada e saída de dados, memória (tipos, classificação)
 - Software (Programa, Sistema Operacional, Linguagem de Programação, Aplicativos, Utilitários, Vírus)
- Tipos de Computadores;
- Tele processamento, Modem, Rede Local, Multimídia;
- Internet (Correio Eletrônico, Ferramentas de Navegação).

Parte 2 – Sistema Operacional - Windows

- Introdução, Operações Desktop, Barra de tarefas;
- Windows Explorer;
- Lixeira;
- Meu Computador;
- Paint;
- Word Pad;
- Programas Acessórios (calculadora, bloco de notas, desfragmentador, scandisk, backup);
- Painel de Controle.

Parte 3 – Processador de Textos - Word

- Introdução, Tela Word, Ajuda;
- Manipular Arquivos;
- Menu Editar;
- Menu Exibir;
- Menu Inserir;
- Menu Formatar;
- Menu Ferramentas;
- Menu Tabela

Parte 4 – Planilha de Cálculo - Excel

- Apresentação, Tela Excel, Ajuda;
- Menu Arquivo;
- Menu Exibir;
- Formatação de Células;
- Operadores Matemáticos;
- Assistente de Funções;
- Criação de Gráficos.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

Aulas expositivas teóricas, aulas práticas em laboratório, recursos áudio-visuais, trabalhos individuais e/ou grupos.

V - AVALIAÇÃO

- Presença e participação em sala de aula;
- Provas escritas individuais e/ou grupos;
- Provas de laboratório individuais e/ou grupos;

- Trabalhos desenvolvidos no laboratório individuais e/ou grupos.

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

CORNACHIONE JR., Edgard B. *Informática: aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2001. Livro texto.

CORNACHIONE JR., Edgard B. *Informática: aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000. Livro de exercícios.

COUTER, Gini; MARQUIS Annete. *Microsoft Office 2000: prático & fácil*. São Paulo: Makron Books, 2000.

Bibliografia Complementar:

ALBERTIN, Alberto Luiz. *Administração de Informática: funções e fatores críticos de sucesso*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MELO, Ivo Soares. *Administração de Sistemas de Informação*. São Paulo: Pioneira, 2002.

BEAL, Adriana. *Gestão Estratégica da Informação*. São Paulo: Atlas, 2004.

DISCIPLINA: Sociologia Aplicada à Administração

CARGA HORÁRIA 72hs.

SEMANAL: 04

I – EMENTA

- Aplicação dos conceitos das ciências sociais (em especial os da Sociologia às situações organizacionais enfatizando-se as questões práticas das Relações do Trabalho);
- Conhecimento da evolução dos aspectos políticos, econômicos e sociais que incidem sobre a gestão do trabalho;
- Conhecimento das diversas abordagens teóricas sobre: os conceitos de trabalho, a questão das relações do trabalho, e da gestão do processo de trabalho;
- Introdução aos procedimentos metodológicos utilizados na Sociologia.

II - OBJETIVOS GERAIS

- Ser o ponto de partida para análise da sociologia e dos clássicos da sociologia;
- Instrumentalizar o aluno para analisar e interpretar cientificamente a realidade brasileira em suas dimensões sociais, políticas, econômicas e culturais;
- Desenvolver o senso crítico e analítico do futuro profissional de administração no processo de elaboração e aplicação da sociologia nas organizações.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte 1

- Sociologia e sociedade;
- Sociologia como ciência;
- Revolução industrial;
- O conhecimento como característica da humanidade;
- Sociologia clássica;
- Positivismo Emile Durkheim e a divisão do trabalho;
- Max Weber e a burocracia;
- Karl Marx e a história da exploração do homem.

Parte 2

- Sociologia aplicada a administração: origens, objetivos e finalidades;
- Cultura e poder organizacional e novas formas de gestão empresarial;
- Conceitos sociológicos: relação social, papel social, mobilidade social, status sociais, estratificação social.

Parte 3

- Grupos informais, sistema de posições e conflitos na empresa industrial;
- O indivíduo trabalha como foi socializado.

Parte 4

- Classe operária e sindicalismo;
- Sociedade capitalista contemporânea;
- Globalização, neoliberalismo;
- O que é pós moderno.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

- Aulas teóricas, do tipo formal e expositiva;
- Aulas com recursos áudio-visuais;
- Seminários e discussões sobre textos fundamentais, manejados e analisados pelos alunos sob orientação do professor.

V - AVALIAÇÃO

- Provas com consulta e sem consulta;
- Seminários;
- Trabalhos em grupos.

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

CASTRO, Celso Antonio Pinheiro. *Sociologia Aplicada à Administração*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. *Sociologia Geral*. 7. ed. São Paulo, Atlas, 1999.

BERNARDES, Cyro; MARCONDES, Reynaldo Cavalheiro. *Sociologia Aplicada à Administração*. 5. ed. São Paulo: Saraiva,

Bibliografia Complementar:

BRAVERMAN, Harry. *Trabalho e capital Monopolista: a degradação do trabalho no século XX*. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1974.

DEMO, P. *Sociologia: Uma introdução crítica*. São Paulo: Atlas, 1999.

FLEURY, M. T. L.; FISCHER, R. M. *Cultura e poder das organizações*. São Paulo: Atlas, 1999.

DISCIPLINA: Psicologia Aplicada à Administração.

CARGA HORÁRIA 72hs.

SEMANAL: 04

I – EMENTA

- Análise dos problemas relacionados com o desempenho humano nas atividades administrativas.
- Estudo das relações interpessoais e intergrupais;
- Comunicação e desenvolvimento organizacional;
- Aplicação das teorias e modelos conceituados aos problemas atuais na administração.

II - OBJETIVOS GERAIS

- Viabilizar condições ao aluno para que possa conhecer refletir sobre a importância da Psicologia como ciência do comportamento humano nas organizações;
- Desenvolver estudos que possibilitem ao aluno compreender o indivíduo no contexto organizacional, suas características psicológicas, necessidades, valores, potencial, numa interação dinâmica a partir também, de uma auto-análise e reflexão de que somos agentes do nosso próprio desenvolvimento.

Ao final do semestre os alunos deverão ser capazes de:

- Compreender a administração da dinâmica organizacional, por meio do comportamento individual e grupal, visando a participação e atuação com o ambiente organizacional.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- O indivíduo e as organizações.
- Concepção dialética dos fenômenos: nível da sociedade, nível da organização, nível do indivíduo.
 - Ser humano como agente de transformação da sociedade;
 - Personalidade – instâncias psíquicas e sobre o desenvolvimento;
 - Sociedade – Natureza Humana Políticas Organizacionais.
- Perfil do Profissional da Administração
 - Perfil do Profissional da Administração para o próximo milênio;
 - Levantamento do perfil do administrador no mundo contemporâneo.
- Funcionamento e Desenvolvimento da equipe:
 - Trabalho em grupo e trabalho em equipe;
 - Vivência grupal favorecendo o desempenho profissional;

-Comportamento humano – compromisso, comprometimento.

- Processos de Liderança:
 - Liderança como atributo do indivíduo;
 - Liderança Situacional;
 - Líder Empreendedor.
- Motivação como fator de Crescimento profissional:
 - Motivação e potencialização da força humana;
 - Motivação para o trabalho;
 - Formas de motivação usadas pelas empresas.
- Criatividade na construção de resultados:
 - Criatividade para inovação e mudança;
 - Transformando medos e rigidez em força criativa;
 - Exercícios práticos para soltar as amarras individuais.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

- Aulas expositivas;
- Vivências e dinâmicas de grupo;
- Seminários e debates;
- Trabalho de campo – Pesquisa sobre “recursos humanos” de empresas;
- Entrevistas com profissionais da área.

V - AVALIAÇÃO

- Avaliação permanente e contínua de todos os trabalhos produzidos em sala de aula;
- Trabalhos em grupo, dinâmica de grupo e trabalhos individuais;
- Leitura e análise crítica de textos;
- Jogos e Dinâmica de grupo – trabalhos de vivência que pressupõe a participação ativa do aluno;
- Avaliação individual por escrito;
- Visita orientada, realizada em empresa local.

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira de. *Psicologia aplicada à Administração*. São Paulo: Saraiva,

MUCHINSKY, Paul M. *Psicologia Organizacional*. São Paulo: Pioneira, 2004.

BERGAMINI, Cecília Whitaker. *Psicologia Aplicada à Administração*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1987.

Bibliografia Complementar:

WAGNERIII, John A.; HOLLENBECK, John R. *Comportamento organizacional: criando vantagem competitiva*. São Paulo: Saraiva, 2000.

GUERRIER, Yvonne. *Comportamento organizacional em hotéis e restaurantes: uma perspectiva internacional*. São Paulo, Futura, 2000.

MARTINELLI, Dante P.; ALMEIDA, Ana Paula. *Negociação e Solução de Conflitos – do impasse ao ganha-ganha do melhor estilo*. 1. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

DISCIPLINA: Matemática

CARGA HORÁRIA 72hs.

SEMANAL: 04

I - EMENTA

O sistema de número reais. Intucionismo. Formalismo e Lógica Matemática. Cálculo de expressões algébricas, proporção e porcentagem. Sistemas e equações do primeiro grau. Funções elementares e suas aplicações.

II - OBJETIVOS GERAIS

Proporcionar ao graduando, através de uma linguagem simples, as condições necessárias para assimilar os modelos matemáticos associados à administração.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte 1 – Números reais

- Transformação de frações em números decimais;
- Transformação de números decimais em funções;
- Cálculo de expressões numéricas;
- Proporção;
- Porcentagem.

Parte 2 – Valor numérico de expressões algébricas.

Parte 3 – Equações de primeiro grau.

Parte 4 – Sistemas.

Parte 5 – Funções elementares

- Função constante;
- Função afim;
- Coeficientes de função afim;
- Ajustamento da reta;
- Ponto de equilíbrio ou intersecção;
- Aplicações da função afim.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

Aulas expositivas, contextualização dos conteúdos, exercícios de aprendizagem individuais e em grupos, trabalhos e debates.

V - AVALIAÇÃO

Provas de questões discursivas, trabalhos, testes, avaliação contínua através de exercícios.

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

SILVA, Sebastião Medeiros da; SILVA, Elio Medeiros da; SILVA, Ermes Medeiros da. *Matemática: para os Cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis – Volume I*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

SILVA, Sebastião Medeiros da; SILVA, Elio Medeiros da; SILVA, Ermes Medeiros da. *Matemática: para os Cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis – Volume II*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

Bibliografia Complementar:

LEITHOLD, Louis. *Matemática aplicada à economia e administração*. Harbra, 2002.

WEBER, Jean E. *Matemática para economia e administração*. Harbra, 2002.

HARIKI, Seiji. *Matemática Aplicada: administração e economia*. Saraiva, 2005.

DISCIPLINA: Língua Portuguesa

CARGA HORÁRIA 36hs.

SEMANAL: 04

I - EMENTA

Domínio da Língua no contexto da fonética, morfologia e estrutura das palavras nos moldes da gramática normativa. Desenvolvimento e fixação do conhecimento lingüístico na sintaxe da colocação, concordância e regência. Estudo da textualização mediante a leitura e produção de texto em várias modalidades discursivas a fim de dominar na teoria e na prática, os fatores e processos de textualidade, observando-se as normas práticas vigentes. Noções de linguagem, com ênfase em suas funções e nas características da comunicação, técnica, presentes nas diversas modalidades burocráticas.

II - OBJETIVOS GERAIS

No final do curso, o acadêmico deverá evidenciar o domínio nesses termos de identificação e produção dos textos técnicos mais freqüentes na administração.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte 1 – Variantes Lingüísticas (níveis de linguagem).

Parte 2 – Linguagem:

- Funções, características da linguagem técnica, estética;
- Características inerentes à linguagem bancária, acadêmica, industrial e empresarial.

Parte 3 – Normas indicadas para a produção e apresentação pela ABNT.

Parte 4 – Atos Administrativos:

- Relatório, parecer, ata, curriculum vitae, requerimento, abaixo assinado, memorando interno, ofício, fax, contrato e edital.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

- Teórica: apresentação dos conteúdos através de exposição didática; problematização dos mesmos a partir de discussões em grupo; aulas dialogadas para encaminhamentos e organização de idéias, buscando sistematizar os conteúdos trabalhados.
- Prática: utilização de textos literários (livros, avulsos...) e técnicos; exibição de filmes; produção de trabalhos e apresentação de performances.

V - AVALIAÇÃO

O sistema de avaliação será contínuo, processual e cumulativo. Avaliar-se-á o acadêmico independente de este estar desenvolvendo ou não uma atividade específica, como também,

o seu interesse, o raciocínio lógico, a sua capacidade de síntese. Por último, observar-se-á o critério estabelecido pela instituição no tocante à atribuição de notas e frequências.

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

BLIKSTEIN, Izidoro. *Técnicas de comunicação escrita*. 19. ed. São Paulo: Ática, 2000.

INFANTE, Ulisses. *Curso de gramática aplicada ao texto*. São Paulo: Scipione, 2001.

MESQUITA, Roberto Melo. *Gramática da Língua Portuguesa*. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2000.

Bibliografia Complementar:

MARTINS, Zeca. *Redação Publicitária*. São Paulo: Atlas, 2004.

MEDEIROS, João Bosco. *Português Instrumental para os cursos de Contabilidade, Economia e Administração*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

CUNHA, Celso Ferreira da. *Gramática de Língua Portuguesa*. 9. ed. São Paulo: FAE, 1983.

GARCIA, Othon Moacyr. *Comunicação em prosa moderna: aprender a escrever, aprendendo a pensar*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1996.

2ª SÉRIE SEMESTRAL

DISCIPLINA: Comportamento Organizacional.

CARGA HORÁRIA 72hs.

SEMANAL: 04

I - EMENTA

Desenvolver a sensibilidade dos alunos, para compreender as relações que se estabelecem nas organizações – indivíduo/grupo/organização, e quais os fatores que determinam a forma como estas relações se estabelecem e interferem na dinâmica organizacional.

II - OBJETIVOS GERAIS

Possibilitar aos alunos a compreensão do comportamento como uma das estratégias administrativas, para fazer com que as pessoas ajam de modo a atingir os resultados esperados pela Organização.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Ciência do Comportamento – Modelos e quadros de referência;
- Organizações e o comportamento – o sistema empresarial na relação com seus sub-sistemas;
- Variáveis e determinantes do comportamento humano, e seu reflexo nas organizações;
- Fatores que influenciam no comportamento – percepção, comunicação, motivação e seus reflexos nas atitudes e processo de aprendizagem e adequação social;
- Os grupos sociais e os grupos na organização – como se formam e como interagem;
- Características dos grupos sociais – papéis sociais, normas, hierarquia, objetivos;
- Conflito – interpessoal, intra e intergrupar – natureza e formas de lidar;
- Liderança e poder dentro das organizações;
- Comunicação empresarial – formas e barreiras;
- Clima e cultura organizacional – compreensão e adequação.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

- Exposições teóricas;
- Exercícios estruturados individuais e em grupo;
- Debates e discussões, de situações práticas e/ou filmes de vídeo assistidos em sala;
- Vivência de situações com análise detalhada dos fatores relacionados ao conteúdo abordado e vivenciado;
- Análise, interpretação e discussões de textos relacionados ao conteúdo.

V - AVALIAÇÃO

As avaliações serão periódicas – mensais e/ou bimestrais – de acordo com a conclusão dos tópicos do conteúdo programático trabalhado em sala. Estas serão baseadas em trabalhos individuais e/ou grupos.

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

MUCHINSKY, Paul M. *Psicologia Organizacional*. São Paulo: Pioneira, 2004.

DAVIS, Keith; NEWSTROM, John W. *Comportamento Humano no Trabalho: uma abordagem psicológica*. São Paulo: Pioneira, 2004. Volume 1.

DAVIS, Keith; NEWSTROM, John W. *Comportamento Humano no Trabalho: uma abordagem organizacional*. 3. ed. São Paulo: Pioneira, 2004. Volume 2.

SOTO, Eduardo. *Comportamento Organizacional: impacto das emoções*. São Paulo: Pioneira, 2002.

Bibliografia Complementar:

WAGNER III, John A.; HOLLENBECK, John R. *Comportamento organizacional: criando vantagem competitiva*. São Paulo: Saraiva, 2000.

BOWDITCH, James L. *Elementos de Comportamento Organizacional*. São Paulo: Pioneira, 1992.

KANAANE, Roberto. *Comportamento Humano nas Organizações: o homem rumo ao Século XXI*. São Paulo: Atlas, 1999.

GUERRIER, Yvonne. *Comportamento organizacional em hotéis e restaurantes*. São Paulo: Futura, 2000.

DISCIPLINA: Estatística Aplicada à Administração.

CARGA HORÁRIA 72hs.

SEMANAL: 04

I - EMENTA

Conceitos básicos – distribuição de frequência e suas características – introdução à probabilidade – ajustamento de funções reais – correlação e regressão linear – noções de amostragem e testes de hipóteses.

II - OBJETIVOS GERAIS

- Conhecer os conceitos fundamentais da estatística;
- Desenvolver uma compreensão básica da estatística aplicada à administração e do raciocínio estatístico;
- Princípios de uma compreensão de como tomar decisões de caráter estatístico.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- O que é Estatística?
- Dados estatísticos;
- Medidas e Tendência Central:
 - Média, média ponderada, mediana e moda;
- Medidas de dispersão:
 - Intervalo, desvio médio absoluto, variância e desvio padrão;
- Distribuição de frequência:
 - Construção de distribuições de frequência;
 - Medidas para dados agrupados;
 - Gráficos de distribuição de frequência;
- Noções de probabilidade;
- Distribuição de probabilidade Contínuas e Descontínuas:
 - Distribuição Binomial;
 - Distribuição de Poisson;
 - Distribuição Normal;
- Amostragem:
 - Amostras e populações;
 - Amostragem aleatória;
- Estimativa:
 - Estimativas pontuais e intervalares;
 - Estimativa da média de uma população;

- Testes de significância;
- Regressão e Correlação:
 - Regressão linear.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

- Aulas expositivas;
- Estudos dirigidos individuais ou em grupo;
- Exercícios extra-classe.

V - AVALIAÇÃO

- Avaliação escrita e individual;
- Trabalhos de grupo em sala.

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

FONSECA, Jairo Simon da; MARTINS, Gilberto de Andrade. *Curso de Estatística*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

KAZMIER, Leonard D. J. *Estatística aplicada à Economia e Administração*. São Paulo: Makron Books, 1982.

MARTINS, Gilberto Andrade; DONAIRE, Denis. *Princípios de Estatística*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1979.

Bibliografia Complementar:

MORETTIN, L. G. *Estatística Básica*. São Paulo: Mc Graw do Brasil, 1979.

STEVENSON, Willian J. *Estatística aplicada à Administração*. São Paulo: Habra, 1981.

SPIEGEL, Murray R. *Estatística*. 3.ed. São Paulo: Atlas, 1993.

DISCIPLINA: Introdução ao Direito.

CARGA HORÁRIA 36hs.

SEMANAL: 02

I - EMENTA

História do Direito e do pensamento jurídico ocidental. Introdução aos grandes sistemas jurídicos contemporâneos. Estudos dos conceitos jurídicos fundamentais: a norma jurídica. Direitos subjetivos. Dever jurídico. Relação jurídica. Sanção. Ordenamento jurídico.

II - OBJETIVOS GERAIS

Proporcionar ao aluno da Área de Administração um panorama da realidade do Direito, enfocando os seus principais institutos, demonstrando a sua relevância na disciplina da vida social, e formando um substrato para o entendimento de outras disciplinas correlatas.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte 1 – História do Direito e do Pensamento Jurídico Ocidental

- Conceito de direito e suas acepções:
 - Direito e Sociedade;
 - Direito e Justiça;
 - Direito e Poder;
 - Direito e Ciência;
 - Direito e Lei.
- Esboço histórico do pensamento jurídico:
 - Teoria do Direito Natural;
 - Historicismo jurídico;
 - Positivismo jurídico;
 - Teoria tridimensional;

Parte 2 – Introdução aos Grandes Sistemas Jurídicos Contemporâneos

- Sistema Romano-Germânico;
- Sistema do *Common Law*;
- Sistema jurídico dos países socialistas;
- Sistemas jurídicos orientais.

Parte 3 – Estudos dos conceitos Jurídicos Fundamentais: a norma jurídica

- Norma jurídica: conceito;
- Fontes do Direito: Fontes Materiais e Fontes Formais,
- A Lei e sua eficácia;
- Integração da norma jurídica: analogia e princípios gerais do Direito.

Parte 4 – Sanção: estrutura da norma jurídica

- Conceito de sanção;
- Espécies de sanção;
- Finalidades.

Parte 5 – Ordenamento Jurídico

- Conceito;
- Estrutura: pirâmide de Kelsen;
- Ordenamento jurídico Brasileiro: a Constituição Federal de 1988.

Parte 6 – Direitos Subjetivos

- Conceito e elementos constitutivos;
- Teorias: Afirmativas, Negativas e Absolutistas;
- Sujeito ou titular do direito subjetivo
 - Pessoa física;
 - Pessoa jurídica.
- Objeto do direito subjetivo;
- Classificação dos direitos subjetivos;
- Proteção dos direitos subjetivos.

Parte 7 – Dever Jurídico

- Conceito;
- Diferenças: direito, dever e poder.

Parte 8 – Relação Jurídica

- Conceito;
- Objeto: coisa, bens e fatos;
- Constituição da relação jurídica: ato jurídico.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

Aula expositiva com uso dos recursos convencionais, além de outros de cunho didático, como transparências, projetor multimídia, vídeos-aulas e outros que se revelarem necessários ao desenvolvimento da disciplina.

V - AVALIAÇÃO

A avaliação consistirá em um processo contínuo de verificação de aprendizagem, pela participação do aluno nas aulas e em trabalhos extra-classe, além de métodos tradicionais como provas escritas e testes de múltipla escolha.

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

DINIZ, MARIA Helena. *Compêndio de introdução à Ciência do Direito*. 12. ed. São Paulo: Saraiva 2000.

NUNES, Luiz Antônio. *Manual de Introdução ao Estudo do Direito*. São Paulo: Saraiva 2000.

Bibliografia Complementar:

OLIVEIRA, Aristeu de. *Prática Trabalhista e Previdenciária: enfoque constitucional*. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

REALE, Miguel. *Lições Preliminares de Direito*. 25. ed. São Paulo: Saraiva, 2000.

MONTORO, André Franco. *Introdução à Ciência do Direito*. 25. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2000.

DISCIPLINA: Contabilidade I

CARGA HORÁRIA 72hs.

SEMANAL: 04

I – EMENTA

Introduzir os alunos ao conhecimento da contabilidade, dando ênfase à interpretação e análise dos relatórios contábeis.

II - OBJETIVOS GERAIS

Propiciar ao estudante o conhecimento dos relatórios contábeis, de modo a utilizá-los nos processos decisórios.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 – A Empresa e seu meio ambiente. A empresa como um sistema aberto. As interações da empresa com o mercado. As fontes de financiamento e as possibilidades de aplicação de recursos das empresas. A função da contabilidade. Representação contábil da empresa. Os relatórios contábeis. A contabilidade como instrumento de gestão empresarial. A contabilidade societária e a contabilidade gerencial. O contador e o controller.

2 – A Estática Patrimonial, o significado dos grupos patrimoniais. Conceito de Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. A classificação dos fatos contábeis. Configuração dos diversos estados patrimoniais.

3 – Procedimentos contábeis básicos, as contas, as formas de lançamentos, o razão, as partidas dobradas, conceitos de débito e crédito. O balancete de verificação.

4 – As variações do patrimônio líquido, as receitas e despesas. O conceito de receitas e despesas operacionais e não-operacionais. A apuração do resultado do exercício. A distribuição do lucro. A demonstração de Resultado do Exercício.

5 – As operações e ajustes decorrentes do Regime de Competência de exercício, despesas e receitas a prazo. As despesas e receitas antecipadas. O inventário de materiais, depreciações.

6 – Inventário permanente. Critério de apuração de CMV, PEPS, UEPS e MPM. Os efeitos de cada um dos critérios da CMV. Fatos que alteram valores de compra e venda. Formas de contabilização.

7 – Inventário periódico. Forma de contabilização e tratamento das alterações de valores de compra e venda.

8 – Outras formas de tratamento de estoques: preço específico, custo ou mercado – dos dois o menor.

8 – As demonstrações contábeis: o balanço patrimonial – classificação e conceito dos principais grupamentos. A demonstração das Mutações do patrimônio líquido: as informações que contém e seu relacionamento com Balanço Patrimonial.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

Aula expositiva com uso dos recursos convencionais, além de outros de cunho didático como transparências, projetor multimídia, vídeo-aulas e outros que se revelarem necessários ao desenvolvimento da disciplina.

V - AVALIAÇÃO

Testes, provas, participação em sala, seminários.

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

ARAÚJO, Adriana Maria Procópio de; ASSAF, Alexandre. *Introdução à Contabilidade*. São Paulo: Atlas, 2004.

GONÇALVES, Eugênio Celso; BAPTISTA, Antônio Eustáquio. *Contabilidade Geral*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

OLIVEIRA, Álvaro Guimarães de. *Introdução à Contabilidade: como elaborar demonstrações financeiras analiticamente*. São Paulo: Saraiva,

PEREZ JÚNIOR, José Hernandez. *Auditoria de Demonstrações Contábeis: normas e procedimentos*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

Bibliografia Complementar:

MARION, José Carlos. *Análise das Demonstrações Contábeis: contabilidade empresarial*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

IUDÍCIBUS, Sérgio de. et al. *Manual de Contabilidade das Sociedades por ações*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MARION, José Carlos. *Contabilidade Empresarial*. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

MARION, José Carlos. *Contabilidade Empresarial: exercícios*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

DISCIPLINA: Teoria da Administração I

CARGA HORÁRIA 72hs.

SEMANAL: 04

I - EMENTA

Aplicação dos conhecimentos da teoria da administração no campo da organização empresarial, analisando as diversas formas de estruturação de empresas e a distribuição de carga de trabalho.

II - OBJETIVOS GERAIS

- Apresentar ao aluno o conceito de organização e sua relação com o processo administrativo;
- Apresentar ao aluno uma primeira noção do processo administrativo e suas funções;
- Descrever as principais contribuições teóricas e práticas para a formação do conhecimento administrativo;
- Aplicar ao aluno uma base conceitual e teoria indispensável à prática administrativa;
- Ensinar o aluno a pensar e, sobretudo, a raciocinar a partir de uma bagagem de conceitos e idéias que traz como ferramentas de trabalho.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte 1 – Fundamentos da Administração

- Por que estudar Administração;
- Perfil do Administrador;
- Níveis, habilidades e papéis do Administrador;
- Carreiras e ramos de atuação (o fim do emprego);
- Administração;
- Conceito da administração;
- Linguagem administrativa;
- Evolução da Administração.

Parte 2 – Fundamentos das Teorias da Administração

- História do pensamento administrativo;
- Taylor e a administração científica;
- Ford e o processo administrativo;
- Max Weber e a burocracia;
- Teoria das organizações;
- Conceito da organização;
- Tipologia das organizações;

- Visão global do processo gerencial;
- O perfil e as funções do dirigente;
- A empresa de sucesso;
- Relações humanas;
- Enfoque sistêmico.

Parte 3 – Tendências de Gestão

- Administração participativa;
- O modelo Japonês;
- Novos Modelos de administração;
- Tendências da Administração do Brasil e no mundo;
- Ética na administração.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

- Técnicas:

-Discurso: estudo de caso; leituras e análise de capítulos de livros; leitura e análise de artigos de jornais e revistas; pesquisas de campo; exercício de avaliação de conteúdo; seminários, debates, dinâmicas de grupos, outras.

- Recursos:

-Textos, artigos de jornais e revistas, reportagens, filmes, cartazes, transparências, slides, livros, softwares e outros.

V – AVALIAÇÃO

As avaliações deverão proporcionar a condição do melhor aproveitamento acadêmico possível, do aluno, estimulando o estudo, a pesquisa, o debate e a criatividade para transformar, sendo que deverão ter seus resultados expressos em graus numéricos, à luz dos critérios estabelecidos para N1 e N2, pela faculdade. Tanto para N1 quanto para N2, faz-se premente que o professor aplique no mínimo duas avaliações, respectivamente, primando pela forma que promover o melhor aprendizado do aluno.

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, Idalberto. *Introdução à Teoria Geral da Administração*. 6. ed. São Paulo: Campus, 2000.

MAXIMILIANO, Antônio César Amaru. *Introdução à Administração*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

KWASNICKA, Eunice Lacava. *Introdução à Administração*. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2004.

Bibliografia Complementar:

- LODI, João Bosco. *História da Administração*. São Paulo: Pioneira, 2003.
- MAXIMIANO, Antônio César Amaru. *Fundamentos de Administração: manual compacto para cursos de formação tecnológica e seqüenciais*. São Paulo: Atlas, 2004.
- DRUCKER, Peter. *A Profissão de Administrador*. São Paulo: Pioneira, 2002.
- DRUCKER, Peter. *Administrando em Tempos de Grandes Mudanças*. São Paulo: Pioneira, 2002.
- PINHO, Manoel Orlando de Moraes. *Dicionário de Termos de Negócios: Português/Inglês – English/Portuguese*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2005.
- LACOMBE, Francisco. *Dicionário de Administração*. São Paulo: Saraiva, 2004.
- VASCONCELOS, Eduardo; HEMLEY, James R. *Estrutura das organizações: estruturas tradicionais, estruturas para motivação, estrutura matricial*. 3. ed. São Paulo: Pioneira, 1997.
- TAYLOR, Frederick W. *Princípios da administração científica*. São Paulo: Atlas, 1995.
- DRUCKER, P. F. *Administração em Tempos Turbulentos*. São Paulo: Pioneira, 1980.

DISCIPLINA: Metodologia Científica.

CARGA HORÁRIA 36hs.

SEMANAL: 04

I - EMENTA

Diretrizes para a criação de hábitos de leitura e estudo, desenvolvendo habilidades de reflexão sobre questões teóricas que caracterizam os trabalhos de nível superior. Conceito, finalidade, características, campos e tipos de pesquisas, planejamento de pesquisa. Elaboração de pesquisa, do trabalho monográfico, como iniciação à pesquisa. Normas técnicas que orientam os trabalhos científicos.

II - OBJETIVOS GERAIS

- Iniciar o aluno no processo de investigação científica compatível com a área de formação acadêmica;
- Proporcionar aos educandos conhecimentos essenciais à leitura e crítica da realidade, a partir da elaboração de trabalhos científicos;
- Conhecer e compreender os métodos e metodologia empregada na investigação científica;
- Capacitar com relação à prática de um processo de pesquisa;
- Expressar formalmente os resultados da pesquisa dentro das normas vigentes do trabalho monográfico.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte 1 – Procedimentos Didáticos

- Leitura (importância, natureza, o que se deve ler, como se deve ler)
- Tipos de leitura;
- Seminário.

Parte 2 – Universidade e Ciência

- O papel da ciência;
- O conhecimento e seus níveis;
- A Universidade como espaço de produção.

Parte 3 – Projeto – Normas Técnicas

- Citações;
- As fontes de citações;
- Notas de rodapé;
- Bibliografia final.

Parte 4 – O processo de investigação

- Investigação Científica;
- Fontes e tipos de Pesquisa;
- Fontes Diretas e Indiretas;
- Pesquisa Bibliográfica;
- Pesquisa Documental;
- Pesquisa de Campo (Modalidades: Experimental e Participante)

Parte 5 – Projeto de Pesquisa

- Noções gerais;
- Estrutura;
- Apresentação.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

- Aulas expositivas;
- Estudos de caso;
- Utilização de recursos audiovisuais;
- Estudo dirigido e seminários.

V - AVALIAÇÃO

- Trabalhos e apresentação em grupo;
- Análise de casos;
- Avaliação com e sem consultas;
- Seminários.

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

ANDRADE, Maria Margarida. *Introdução à Metodologia do Trabalho Científico*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

CARVALHO, Maria Cecília M. de (Org.). *Construindo o Saber: metodologia científica, fundamentos e técnicas*. 10. ed. Campinas – SP: Papyrus, 2000.

MARTINS, Gilberto de Andrade; LINTZ, Alexandre. *Guia para Elaboração de Monografias e Trabalhos de Conclusão de Curso*. São Paulo: Atlas, 2000.

KOCHE, J. G. *Fundamentos da Metodologia Científica*. 19. ed. Porto Alegre: Vozes, 2001.

Bibliografia Complementar:

ACEVEDO, Claudia Rosa; NOHARA, Jouliana Jordan. *Monografia no Curso de Administração: Guia completo de conteúdo e forma*. São Paulo: Atlas, 2004.

GONÇALVES, Carlos Alberto; MEIRELLES, Anthero de Moraes. *Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração*. São Paulo: Atlas, 2004.

RUIZ, João Álvaro. *Metodologia Científica* : guia para Eficiência nos Estudos. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, P. A. *Metodologia Científica*. 4. ed. São Paulo: Makron Books, 1996.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. *Fundamentos de Metodologia científica*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

DISCIPLINA: Direito do trabalho.

CARGA HORÁRIA 72hs.

SEMANAL: 04

I - EMENTA

Forma histórica do Direito do Trabalho. A disciplina do trabalho; caracterização e aspectos comparativos. Fontes normativas. Princípios jurídicos. Interpretação, integração e aplicação. Prescrição e decadência. Relação de emprego. Trabalhador rural, temporário e outras modalidades de terceirização. Contrato a prazo determinado e indeterminado. Obrigações trabalhistas. O poder regulamentador, fiscalizador e disciplinar. Remuneração e salário: conceituação, caracterização, composição e distinção (parcelas não salariais). Classificação e tipos de salários. Meios de pagamento salarial. Aviso prévio. Interrupção e suspensão contratual.

II - OBJETIVOS GERAIS

- Proporcionar ao aluno conhecimentos teóricos e práticos sobre esse ramo especializado do Direito;
- Proporcionar ao aluno o conhecimento e a aplicação da norma de direito material como propugnado pelo legislador trabalhista, especialmente sob a ótica da Constituição Federal;
- Contribuir para a informação de verdadeiros, criteriosos e responsáveis administradores, discutindo os vários temas propostos;
- Discutir propostas de soluções para problemas diários das empresas.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- História do Direito do Trabalho;
- Princípios do Direito do Trabalho;
- Fontes do Direito do Trabalho;
- Interpretação e integração do Direito do Trabalho;
- Relação de trabalho. Relação de emprego;
- Sujeitos da relação de emprego;
- Trabalhadores autônomos, avulsos, eventuais, temporário, rurais e domésticos;
- Contrato de trabalho e contratos afins;
- Alteração, suspensão e interrupção do contrato de trabalho;
- Salário e remuneração;
- Duração do trabalho;

- Verbas trabalhistas: aviso prévio e outras;
- Proteção ao trabalho da mulher e do menor;
- Estabilidade;
- Extinção do contrato de trabalho;
- Prescrição e decadência no direito do trabalho.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

- Aula expositiva;
- Aula com a utilização de recursos audiovisuais para a fixação da matéria;
- Estudos (em sala, em forma de trabalho) individuais ou em grupo;
- Leitura de textos para debate sobre temas atuais e relevantes afetos à disciplina.

V – AVALIAÇÃO

A avaliação será contínua ao longo do semestre, utilizando-se para tanto os seguintes métodos:

- Debate – individual e em grupo – em sala de aula;
- Trabalho – individual e em grupo – em sala de aula;
- Provas objetivas, subjetiva e oral;
- Outro (s) método (s) que, ao longo do semestre, possa (m) ser possível (s).

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

OLIVEIRA, Aristeu de. *Rescisão de Contrato de Trabalho*. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

PINTO, José Augusto Rodrigues. *Curso de Direito Individual do Trabalho*. 4. ed. São Paulo: LTC, 2000.

Bibliografia Complementar:

OLIVEIRA, Aristeu. *Cálculos Trabalhistas*. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

BRAVERMAN, Harry. *Trabalho e capital monopolista: a degradação do trabalho no século XX*. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1974.

OLIVEIRA, Aristeu de. *Prática Trabalhista e Previdenciária: enfoque constitucional*. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

3ª SÉRIE SEMESTRAL

DISCIPLINA: Contabilidade II

CARGA HORÁRIA 36hs.

SEMANAL: 04

I - EMENTA

Dar continuidade ao estudo dos conceitos e técnicas contábeis apresentadas na disciplina Contabilidade I, proporcionando ao aluno uma visão prática e o desenvolvimento da habilidade de elaborar os principais relatórios contábeis. Visa também prepará-los para o entendimento de outras matérias profissionalizantes, tais como Contabilidade de Custos e Contabilidade e Legislação Tributária.

II - OBJETIVOS GERAIS

Propiciar ao estudante o conhecimento dos relatórios contábeis, de modo a utilizá-los nos processos decisórios.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- As demonstrações contábeis: o balanço Patrimonial, demonstração de Resultado do exercício, demonstração das mutações patrimoniais, lucros/prejuízos acumulados, demonstração de origem e aplicação de recursos, conceitos e formas de apresentação;
- Princípios fundamentais da contabilidade, convenções contábeis, apresentação, conceitos e exemplos;
- Correção Monetária Patrimonial, conceitos, forma de cálculo, lançamentos contábeis envolvidos e noções do real significado;
- Equivalência patrimonial, conceito, forma de cálculo e lançamentos contábeis;
- Problemas contábeis diversos: provisão para créditos de liquidação duvidosa, conceito, tratamento contábil, recuperação de perdas com clientes, operações financeiras, descontos de duplicatas e notas promissórias, principais tipos de aplicação financeira, empréstimos e financiamentos, tratamento contábil, apropriação de encargos e receitas financeiras, aspectos de controle interno, aprovação de despesas e análise documental de caixa. Reserva e provisões, conceito, diferenciação e contabilização;
- Ativo permanente: ativo imobilizado, depreciação, amortização e exaustão. O problema da reavaliação de ativos, investimentos: método do custo e da equivalência patrimonial. Diferido: conceito, amortização e contabilização;
- Demonstração de Origens e Aplicações de Recursos. Conceitos, forma de elaboração, identificação de dados e apresentação;

- Fluxo de caixa: tipos de apresentação, identificação de dados e forma de elaboração;
- Introdução e análise de balanço, principais quocientes, análise vertical e horizontal.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

Aula expositiva com uso de recursos convencionais, além de outros de cunho didático como transparências, projetor multimídia, vídeo-aulas e outros que se revelarem necessários ao desenvolvimento da disciplina.

V – AVALIAÇÃO

- Testes, provas, participação em sala, seminários.

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

MARION, José Carlos. *Análise das Demonstrações Contábeis: contabilidade empresarial*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

PEREZ JÚNIOR, José Hernandez. *Auditoria de Demonstrações Contábeis: normas e procedimentos*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

GONÇALVES, Eugênio Celso; BAPTISTA, Antônio Eustáquio. *Contabilidade Geral*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. *Curso de Contabilidade para não contadores: para as áreas de Administração, Economia, Direito e Engenharia: texto*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

Bibliografia Complementar:

OLIVEIRA, Álvaro Guimarães de. *Introdução à Contabilidade: como elaborar demonstrações financeiras analiticamente*. São Paulo: Saraiva,

IUDÍCIBUS, Sérgio de. et al. *Manual de Contabilidade das Sociedades por ações*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MARION, José C. *Contabilidade Empresarial: exercícios*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MARION, José Carlos. *Contabilidade Empresarial: texto*. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

DISCIPLINA: Sistemas e Métodos Administrativos.

CARGA HORÁRIA 72hs.

SEMANAL: 04

I - EMENTA

- Relaciona-se com as atividades, técnicas, instrumentos e programas para otimizar os recursos humanos e materiais;
- Atua no planejamento estratégico, tático e operacional da organização;
- Criação e desenvolvimento de formulários, manuais e gráficos para as ações organizacionais específicas.

II - OBJETIVOS GERAIS

Relacionar as funções de planejamento, organização, liderança e controle com as funções de Organização, Sistemas e Métodos (OSM), através de modelos/mapeamentos e matrizes do conhecimento organizacional.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Sistemas;
- Estrutura organizacional;
- Departamentalização;
- Linha e assessoria;
- Delegação, descentralização, centralização;
- Amplitude de controle e níveis hierárquicos;
- Técnicas de representação gráfica;
- Manuais administrativos;
- Arranjo físico (layout);
- Formulários;
- Ferramentas modernas de gestão.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

Aulas expositivas, estudos de casos, exercícios e pesquisas bibliográficas e de campo.

V - AVALIAÇÃO

- Provas bimestrais – 70%
- Participação – 30%

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

ARAÚJO, Luís César G. D. *Organização, Sistemas e Métodos e as Ferramentas de Gestão Organizacional: Arquitetura Organizacional, Benchmarking, Gestão pela qualidade total e reengenharia*. São Paulo: Atlas, 2001.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. *Sistemas, Organização & Métodos*. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

Bibliografia Complementar:

CRUZ, Tadeu. *Sistema, Organização & Métodos: Estudo Integrado das novas tecnologias de Informação*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. *Sistemas de Informações Gerenciais: estratégicas, táticas e operacionais*. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

ARAÚJO, Luis César G. de. *Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional*. Atlas, 2001.

DISCIPLINA: Matemática Financeira.

CARGA HORÁRIA 36hs.

SEMANAL: 04

I - EMENTA

- Apresentar aos alunos os princípios básicos do cálculo financeiro;
- Prover o aluno de um ferramental básico de tomada de decisão envolvendo fluxos financeiros.

II - OBJETIVOS GERAIS

- Estimular os alunos a usarem as ferramentas da matemática financeira, tendo em vista o entendimento dos regimes de capitalização;
- Desenvolver nos alunos a capacidade de analisar as melhores aplicações financeiras, suas vantagens e desvantagens;
- Desenvolver nos alunos a capacidade de calcular valores equivalentes, em diferentes tempos – presente e futuro – sempre que essa equivalência envolver taxa de juros.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte 1 – Fundamentos

- O capital e o juro, relações básicas;
- Regimes de capitalização;

Parte 2 – Juros simples

- Fórmula dos juros e do montante;
- Taxas equivalentes;

Parte 3 – Juros compostos

- Fórmula do montante;
- Taxas equivalentes;

Parte 4 – Taxa real de juros

- Índice de preços;
- Taxa acumulada;
- Medidas de inflação;
- Taxa real de juros;

Parte 5 – Amortização de empréstimos

- Sistema de amortização constante (SAC);
- Sistema francês (ou sistema price);
- Sistema americano.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

Aulas expositivas, com uso do quadro negro e data-show; aplicação de listas de exercícios; aula tira-dúvidas.

V - AVALIAÇÃO

Provas escritas e individuais; trabalhos em cima de listas de exercícios feitos em sala de aula; trabalhos em grupo, incentivando a participação de todos.

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. *Matemática das Finanças (A)-1. Série Desvendando as Finanças*. São Paulo: Atlas, 2003.

ASSAF NETO, Alexandre. *Matemática Financeira e suas Aplicações*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

Bibliografia Complementar:

MATHIAS, Washington Franco; GOMES, José Maria. *Matemática Financeira*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. *Matemática financeira*. Atlas, 2000.

PUCCINI, Aberlado de Lima. *Matemática financeira: objetiva e aplicada*. Saraiva, 2004.

DISCIPLINA: Contabilidade de Custos.

CARGA HORÁRIA 36hs.

SEMANAL: 04

I - EMENTA

Evidenciar aos alunos os principais conceitos aplicados à contabilidade de custos e a utilização destes para fins de decisão, planejamento e controle.

II - OBJETIVOS GERAIS

- Determinar o custo efetivo de cada unidade de produto/serviço, através de controles sobre os elementos que concorrem para a sua formação, com o fim de dotar os gerentes de condições de enfrentar a concorrência, fornecendo-lhes informações que permitirão eventuais medidas visando à redução dos custos, bem como o eficiente gerenciamento e tomada de decisões;
- Prestar informações objetivas, oportunas e confiáveis, tendo em vista aos fins a que se destina primordialmente sobre os enfoques: Formal ou técnica e gerencial.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Introdução à Contabilidade de Custos;
- Contabilidade de Custos – Contabilidade Financeira e Contabilidade Gerencial;
- Terminologia Contábil e Implantação de Sistemas de Custos;
- Fluxo Operacional e sistêmico dos eventos;
- Visão sistêmica de Custos;
- Custos para a decisão (processo decisório);
- Custos Fixos e Custos Variáveis;
- Relação Custo-Volume-Lucro-Ponto de Equilíbrio, Margem de Contribuição;
- Custo Padrão e Custeio do Produto.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

- Aulas expositivas e exercícios de fixação; Recursos audiovisuais; Apresentação de trabalhos.

V - AVALIAÇÃO

Provas individuais, trabalhos individuais e em grupos.

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

MARTINS, Eliseu. *Contabilidade de Custos*. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2003. Livro texto.

MARTINS, Eliseu. *Contabilidade de Custos*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2004. Livro de exercícios.

Bibliografia Complementar:

MARION, José Carlos. *Análise das Demonstrações Contábeis*: contabilidade empresarial. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

HORNGREN, Charles T. *Contabilidade de custos*. LTC, 2000.

FOSTER, George. *Contabilidade de Custos*. LTC, 2000.

DISCIPLINA: Teoria da Administração II

CARGA HORÁRIA 72hs.

SEMANAL: 04

I - EMENTA

Estudo dos processos administrativos como instrumentos fundamentais de orientação da ação administrativa, aplicando-se os métodos e processos de planejamento, organização, direção e controle.

II - OBJETIVOS GERAIS

- Capacitar o aluno à compreensão dos processos administrativos, distinguindo seus elementos, e desvendando-lhes os limites e/ou interfaces;
- Descrever as principais contribuições teóricas e práticas para a formação do conhecimento administrativo;
- Focalizar e destacar os processos básicos da administração, analisando em cada um deles a natureza, o propósito, as faces e seus elementos básicos;
- Aplicar ao aluno uma base conceitual e teoria indispensável à prática administrativa;
- Propiciar ao aluno uma visão globalizante sobre o assunto de modo que ele possa assimilar de forma integrada todo o processo no desenvolvimento administrativo e organizacional, destacando as conseqüências sociais oriundas deste processo;
- Ensinar o aluno a pensar e, sobretudo, a raciocinar a partir de uma bagagem de conceitos e idéias que traz como ferramenta de trabalho.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Revisão: bases teóricas da administração. Teorias da Administração: ênfase na estrutura organizacional, nas pessoas, no ambiente e na tecnologia;
- Tecnologia: conceitos, tipos de tecnologia e o impacto da tecnologia no mundo dos negócios;
- Planejamento: aspectos gerais, tipos de planos, etapas e períodos de planejamento, objetivos, administração por objetivos, o processo de decisão, níveis de planejamento - estratégico, tático e operacional, metodologia de elaboração de projeto;
- Organização: aspectos gerais, autoridade e responsabilidade, delegação de autoridade, departamentalização, amplitude administrativa, tipos de estruturas, desenho organizacional, tendências das novas formas de organização;
- Direção: aspectos gerais, elementos de direção, motivação, liderança e processo de comunicação;

- Controle: aspectos gerais, o processo de controle, requisitos de controle, níveis e tipos de controle;
- Visão integrada (sistêmica) dos processos administrativos.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

- Técnicas:

-Discurso: estudo de caso, leituras e análise de capítulos de livros, leituras e análise de artigos de jornais e revistas, exercício de avaliação de conteúdo, seminários, debates, dinâmicas de grupos, outras;

- Recursos:

-Textos, artigos de jornais e revistas, reportagens, filmes, cartazes, transparências, slides, livros, softwares e outros.

V – AVALIAÇÃO

As avaliações deverão proporcionar a condição do melhor aproveitamento acadêmico possível, do aluno, estimulando o estudo, a pesquisa, o debate e a criatividade para transformar, sendo que deverão ter seus resultados expressos em graus numéricos, à luz dos critérios estabelecidos para N1 e N2, pela faculdade. Tanto para N1 quanto para N2, faz-se premente que o professor aplique no mínimo duas avaliações, respectivamente, primando pela forma que promover o melhor aprendizado do aluno.

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, Idalberto. *Introdução à Teoria Geral da Administração*. 6. ed. São Paulo: Campus, 2000.

MAXIMILIANO, Antônio César Amaru. *Introdução à Administração*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

KWASNICKA, Eunice Lacava. *Introdução à Administração*. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2004.

Bibliografia Complementar:

LODI, João Bosco. *História da Administração*. São Paulo: Pioneira, 2003.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. *Fundamentos de Administração: manual compacto para cursos de formação tecnológica e seqüenciais*. São Paulo: Atlas, 2004.

DRUCKER, Peter. *A Profissão de Administrador*. São Paulo: Pioneira, 2002.

DRUCKER, Peter. *Administrando em Tempos de Grandes Mudanças*. São Paulo: Pioneira, 2002.

PINHO, Manoel Orlando de Moraes. *Dicionário de Termos de Negócios: Português/Inglês – English/Portuguese*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

LACOMBE, Francisco. *Dicionário de Administração*. São Paulo: Saraiva, 2004.

VASCONCELOS, Eduardo; HEMLEY, James R. *Estrutura das organizações: estruturas tradicionais, estruturas para motivação, estrutura matricial*. 3. ed. São Paulo: Pioneira, 1997.

TAYLOR, Frederick W. *Princípios da administração científica*. São Paulo: Atlas, 1995.

DRUCKER, P. F. *Administração em Tempos Turbulentos*. São Paulo: Pioneira, 1980.

DISCIPLINA: Economia Brasileira.

CARGA HORÁRIA 72hs.

SEMANAL: 04

I - EMENTA

Modelo de Substituição de Importações. Desenvolvimento Juscelinista. Nacional Populismo de 1961 a 1964. Modelo de desenvolvimento associado e dependente. Nova República. Governo Collor. Novo cenário Brasileiro frente à realidade mundial. Crises econômicas mundiais. Governos FHC e o Plano Real. Perspectivas da economia brasileira.

II - OBJETIVOS GERAIS

O objetivo central da disciplina é ajudar os alunos a aumentar seu nível de compreensão da realidade econômica brasileira. Para tanto, utilizam-se dois enfoques. De um ponto de vista cronológico busca-se identificar e analisar as principais características de longo prazo do desenvolvimento econômico brasileiro, a partir de uma periodização baseada em regularidades de crescimento e padrões de mudanças. Um segundo enfoque é análise de algumas questões que representem condicionantes para a continuidade do desenvolvimento tanto de ordem conjuntural como estrutural. Serão discutidas as principais hipóteses e teorias existentes na literatura.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte 1 – O pós-guerra e o modelo de substituição de importações

- Introdução ao pensamento econômico brasileiro;
- O início da revolução industrial brasileira;
- A economia do Brasil e Segunda Guerra;
- O Governo Getúlio Vargas.

Parte 2 – O Desenvolvimento Juscelinista

- O Programa de metas;
- A abertura da economia ao capital estrangeiro;
- O capital estrangeiro no modelo de substituição de importações;

Parte 3 – O nacional Populismo de 1961 a 1964

- O Governo Jânio Quadros;
- A crise política de agosto de 1961;
- João Goulart e o Plano Trienal.

Parte 4 – O Modelo de Desenvolvimento Associado e Dependente

- O Golpe de 1964;
- O Governo Castelo Branco e o PAEG;

- O “Milagre Econômico”: de Costa e Silva a Médici;
- A consolidação do parque industrial brasileiro com o II PND;
- O Governo Figueiredo: o crepúsculo dos Governos Militares.

Parte 5 – A Nova República

- A transição política;
- Os Planos de Estabilização: Cruzado, Bresser e Verão;
- A crise dos anos 80: a década perdida.

Parte 6 – O Restabelecimento do Quadro Democrático

- Eleições diretas; Os Planos Collor I e II.

Parte 7 – o novo cenário brasileiro frente à realidade mundial

- A Globalização e o Brasil e o modelo neoliberal;
- A Economia com Itamar Franco;
- O Plano Real: desafios e perspectivas;
- As Crises Econômicas Mundiais e o Brasil;
- A economia nos governos FHC;
- Perspectivas da economia brasileira e o governo PT.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

Aulas expositivas e dialogadas, círculos de estudo, utilização de quadro e giz, aparelhos áudio visuais. Seminários e apresentação de filmes.

V – AVALIAÇÃO

- Prova individual sem consulta;
- Trabalhos em sala e extra-sala;
- Seminários.

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

VASCONCELOS, Marco Antônio Sandoval de; GREMAUD, Amaury Patrick; JÚNIOR, Rudinei Toneto. *Economia Brasileira Contemporânea*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

LACERDA, A. C. et. al. *Economia Brasileira*. 2ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2003

Bibliografia Complementar:

ABREU, M. P. *A ordem do Progresso: 100 anos de Política Econômica na República*. Rio de Janeiro: Campus, 1990.

TEIXEIRA, Francisco José Soares. *Economia e filosofia no pensamento político moderno*. Pontes, 2003.

LANZANA, A. E. T. *Economia Brasileira*. São Paulo: Atlas, 2002.

DISCIPLINA: Filosofia e Ética.

CARGA HORÁRIA 36hs.

SEMANAL: 02

I - EMENTA

Permitir ao aluno ter conhecimentos básicos sobre filosofia em ciência. Dar oportunidade ao aluno de conhecer livros básicos que falem esses assuntos e sua evolução histórica. Dar embasamento sobre o conhecimento e sua forma de obtenção. Permitir iniciação à metodologia científica.

II - OBJETIVOS GERAIS

- Iniciar o aluno ao estudo da filosofia e da ética;
- Desenvolver análises dos valores morais em sua relação com a sociedade;
- Refletir sobre os pressupostos do conhecimento científico.

III- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte 1 – Ciência e Organizações Produtivas

- Administração como Ciência;
- Ciência como produto cultural;
- Cultura como ciência moderna: paradigmas;
- Modernidade e Humanismo;
- A Técnica na modernidade;
- Posições epistemológicas da ciência moderna;
- As Ciências Humanas:
 - Positivismo;
 - Fenomenologia;
- Positivismo e Administração;
- Trabalho e organização produtiva do ponto de vista da ciência;
- Implicações éticas do modelo positivista.

Parte 2 – Cultura e Poder nas Organizações

- Cultura Organizacional;
- Cultura e Interpretação;
- Realidade Simbólica nas Organizações;
- O simbólico nas Relações do Trabalho: um estudo de caso;
- Perspectivas éticas da fenomenologia.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

- Aulas expositivas e dialogadas como referência para a interpretação dos textos;

- Atividades de pesquisa e produção de textos em grupos e individual com orientação do professor.

V – AVALIAÇÃO

- Atividades escritas individuais e em grupo;
- Provas escritas.

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

MÁTTAR NETO, João Augusto. *Filosofia e Ética na Administração*. São Paulo: Saraiva, 2004.

CHAUÍ, M. *Convite à Filosofia*. São Paulo: Ática, 2001.

Bibliografia Complementar:

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. *Filosofando: Introdução à Filosofia*. São Paulo: Moderna, 1993.

LOPES, Paraguassú. *Ética na Propaganda*. São Paulo: Atlas, 2004.

PRADO JÚNIOR, Caio. *O que é filosofia*. Brasiliense, 2000.

4º SÉRIE SEMESTRAL

DISCIPLINA: Administração de Sistemas de Informação.

CARGA HORÁRIA 72hs.

SEMANAL: 04

I - EMENTA

Transmissão aos alunos de uma visão gerencial da informação, dos sistemas de informação e da moderna tecnologia de informação e suas aplicações para gestão da produtividade, da qualidade e da competitividade empresarial;

II - OBJETIVOS GERAIS

- Fornecer aos alunos do curso de Gestão Empresarial uma visão conceitual, funcional e estratégica sobre Sistemas de Informação. O entendimento sobre sistemas de informação mostrará aos alunos a importância em saber lidar com a informação, fornecendo uma base para atuarem em processos decisórios complexos, em qualquer nível que atuarem na estrutura organizacional;
- Permitir aos alunos vivenciarem, através de estudos de caso e pesquisa de campo, a função de sistema de informação no contexto do processo decisório das organizações;
- Capacitar os alunos em planejamento e avaliação de sistemas de informação.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte 1 – Conceitos Básicos de Sistemas

- Sistema: conceito;
- Estruturas e análise de sistemas;
- Recursos e dinâmica dos sistemas.

Parte 2 – Conceitos de Sistemas de Informação

- Dados e informações;
- Sistemas de informações: conceitos básicos;
- Recursos físicos;
- Fluxo de informação.

Parte 3 – Estrutura funcional da empresa

- Componentes da empresa;
- Sistemas de Informação em nível Estratégico;
- Sistemas de Informação em nível Tático;
- Sistemas de Informação em nível Operacional;

Parte 4 – Sistemas de Informação: Desafios e oportunidades

- Estratégias para se obter vantagem competitiva com Sistemas de informação;
- Sistemas de Informação Internacionais;
- Sistemas de Informação e Qualidade;
- Comportamentos Éticos e Sociais no uso de Sistemas de Informação.

Parte 5 – Gestão de Dados e Informação

- Conceitos básicos;
- Sistemas Gerenciais de banco de Dados;
- Guarda e recuperação de dados;
- Controles de nível de acesso.

Parte 6 – Segurança de Sistemas de Informação

- A vulnerabilidade dos Sistemas de Informação;
- Desenvolvendo Controles para os Sistemas de Informação;
- Solucionando Problemas de Qualidade de Sistemas.

Parte 7 – Sistema de Suporte Gerencial

- Sistema de Suporte Gerencial;
- Sistemas de Processamentos de Transações;
- Sistema de Informações Gerenciais;
- Sistema de Suporte a Decisão;
- Sistema Especialista.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

- Aulas expositivas;
- Utilização de recursos audiovisuais;
- Palestras com aplicações práticas;
- Trabalhos em grupo e individuais;
- Estudos e discussões de casos;
- Textos atuais para discussão em sala de aula e aplicação do conteúdo ministrado.

V - AVALIAÇÃO

- Trabalhos em grupo;
- Avaliações escritas individuais;
- Avaliações práticas em grupo e individuais;
- Estudos e análise de casos;
- Acompanhamento da evolução do aluno ao longo do semestre.

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. *Sistemas de Informações Gerenciais: estratégicas, táticas e operacionais*. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MELO, Ivo Soares. *Administração de Sistemas de Informação*. São Paulo: Pioneira, 2002.

Bibliografia Complementar:

ALBERTIN, Alberto Luiz; MOURA, Rosa Maria de. (Org.). *Tecnologia de Informação*. São Paulo: Atlas, 2004.

BEAL, Adriana. *Gestão Estratégica da Informação*. São Paulo: Atlas, 2004.

BIO, Sérgio Rodrigues. *Sistemas de Informação: Um enfoque gerencial*. São Paulo: Atlas, 1996.

DISCIPLINA: Administração de Recursos Humanos I.

CARGA HORÁRIA 72hs.

SEMANAL: 04

I - EMENTA

Contexto histórico da administração de recursos humanos; Administração de pessoas nas organizações; O administrador como gestor de pessoas; Planejamento estratégico na administração de recursos humanos; Aplicação das políticas de recursos humanos; Análise do trabalho; O subsistema de suprimentos em gestão de recursos humanos.

II - OBJETIVOS GERAIS

- Proporcionar ao aluno uma gama de conhecimentos das práticas em gestão de recursos humanos, promovendo uma visão sistêmica e democrática da mesma;
- Analisar pressupostos teóricos e metodológicos, identificando estratégias de ação e fontes de informação que podem ser utilizados no processo de gestão de recursos humanos.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte 1 – Os novos desafios da Gestão de Pessoas

- Introdução à Moderna Gestão de Pessoas;
- A Gestão de Pessoas em um Ambiente Dinâmico e Competitivo;
- Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas.

Parte 2 – O Processo de Agregação de Pessoas

- Recrutamento;
- Seleção.

Parte 3 – O Processo de Aplicação de Pessoas

- Orientação;
- Modelagem de Cargos;
- Avaliação de Desempenho.

Parte 4 – Recompensas

- Remuneração;
- Programas de incentivos;
- Benefícios e serviços.

Parte 5 – Avaliação de Desempenho

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

Aulas expositivas, oferecendo os mais recentes conceitos e abordagens da gestão de pessoas, com vários exemplos e “case” de empresas excelentes e inovadoras,

apresentados de modo interativo, por meio de recursos instrucionais e didáticos, como vídeos, exercícios individuais, dicas, intervenções para análise crítica, exemplos, idéias, seminários e dinâmicas de grupo com temas selecionados.

V – AVALIAÇÃO

- Provas bimestrais – 60%
- Exercícios/Trabalhos/Seminários – 40%

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

OLIVEIRA, Aristeu de. *Gestão de Recursos Humanos: manual de procedimentos e modelos de documentos*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

VERGARA, Sylvia Constant. *Gestão de Pessoas*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

Bibliografia Complementar:

CHIAVENATO, I. C. *Recursos Humanos*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

DUTRA, Joel Souza. *Administração de Carreiras: uma proposta repensar a gestão de pessoas*. São Paulo: Atlas, 1996.

KANAANE, Roberto. *Comportamento Humano nas organizações: o homem rumo ao Século XXI*. São Paulo: Atlas, 1999.

DISCIPLINA: Administração de Operações e Produção.

CARGA HORÁRIA: 72hs.

SEMANAL: 04

I - EMENTA

- Conceito e componentes do Sistema Produtivo;
- Evolução histórica e Classificação dos Sistemas Produtivos;
- Os Sistemas de Produção;
- Projeto em Gestão da Produção;
- Planejamento e Controle da Produção, (M.R.P., J.I.T., Kaban, OPT, ERP).

II - OBJETIVOS GERAIS

Apresentar aos alunos do curso de Administração os fundamentos da Administração de Operações e Produção, fornecendo-lhes uma visão geral do conteúdo desta disciplina, das responsabilidades que lhe são atribuídas e das diversas ferramentas disponíveis para desempenhar esta função.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte 1 – Introdução aos estudos da Administração da Produção

- Introdução: conceitos e definições;
- Administração e Produção: Evolução histórica;
- Funções Gerenciais na APO;
- O Sistema de Produção;
- Tipos de sistemas de produção;
- Planejamento Estratégico de Manufatura.

Parte 2 – Administração Estratégica da Produção

- Introdução;
- O imperativo da Competitividade;
- Estratégias Competitivas;
- Quanto Produzir.

Parte 3 – Projeto de Produtos e Serviços

- Projeto do produto;
- O conceito de ciclo de vida;
- Processos de desenvolvimento de novos produtos;
- Engenharias de Valor, Reserva, Robusta, Simultânea;
- Projeto modular;
- Documentação do produto.

Parte 4 – Localização de Produtos

- Fatores que influem na localização;
- Localização da Empresa Industrial;
- Localização de lojas.

Parte 5 – Arranjo Físico de Instalações

- Introdução;
- Tipos básicos de arranjo físico.

Parte 6 – Estudo de Tempos

- Tempos cronometrados;
- Tempos predeterminados;
- Amostragem do trabalho.

Parte 7 – Planejamento Agregado

- Introdução;
- Estratégias de atuação;
- Elaboração do Plano Agregado.

Parte 8 – Programação e Controle da Produção

- O plano mestre de produção;
- Método do caminho crítico – OPT;
- MRP – MRP II, PERT, COM.

Parte 9 – Sistema Just-in-Time

- Elementos de um sistema Just-in-Time;
- O sistema Kaban.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

Aula expositivo-dialogadas, estudo de casos, trabalhos individuais e em grupo, discussões em classe e exercícios, com a participação efetiva do aluno, objetivando a construção do conhecimento pertinente ao conteúdo ministrado, fazendo uso de meios didáticos tradicionais, como quadro e giz, além de projeções de imagens através de retro projetores e projetores de multimídia e, eventualmente, uso de laboratórios e recursos de vídeo e informática, quando convenientes ao conteúdo.

V – AVALIAÇÃO

Avaliação continuada, em forma de desenvolvimento de trabalhos escolares e domiciliares, individuais ou em grupo, além da participação dos alunos, limitados ao peso de até 30% da nota, a critério do docente, sendo que os 70% ou mais restantes serão completados com a aplicação efetiva de prova(s), com datas previamente estabelecidas.

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

CORRÊA, Henrique L.; CORRÊA, Carlos A. *Administração de Produção e Operações – manufatura e serviços: uma abordagem estratégica*. São Paulo: Atlas, 2004.

GAITHER, Norman; FRAZIER, Greg. *Administração da Produção e Operações*. São Paulo: Pioneira, 2004.

Bibliografia Complementar:

GURGEL, Floriano do Amaral. *Administração do Produto*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

MARTINS, Petrônio Garcia; LAUGENI, Fernando Piero. *Administração da Produção*. 2. ed. São Paulo: Saraiva,

TUBINO, Dalvio Ferrari. *Manual de Planejamento e Controle da Produção*. São Paulo: Atlas, 2000.

GURGEL, Floriano do Amaral. *Administração dos fluxos de materiais e de produtos*. São Paulo: Atlas, 1996.

MOREIRA, Daniel Augusto. *Administração da Produção e Operações*. [S. l.]: Pioneira, 1993.

DISCIPLINA: Administração Mercadológica.

CARGA HORÁRIA: 72hs.

SEMANAL: 04

I - EMENTA

Conceito de Marketing. Histórico de Marketing. Tipos de Marketing. Marketing Mix (4P's, 4A's, 4C's e 3B's). Análise do Ambiente de Marketing. Mercado. Ciclo de Vida do Produto. Análise SWOT. Matriz BCG. Pesquisa de Mercado. Etapas de um Projeto de Pesquisa. Vendas. Força de Vendas. Promoção de Vendas. Marketing Pessoal e Marketing de Relacionamento (Networking).

II - OBJETIVOS GERAIS

Oferecer aos alunos uma metodologia de ensino moderna, com uma visão mais ampla sobre a importância e os benefícios do marketing, adequado às exigências do mercado de trabalho.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte 1 – Marketing

- Conceito de Marketing;
- Histórico de Marketing;
- Tipos de Marketing;
- Marketing Mix (4P's, 4A's, 4C's e 3B's);
- Análise do Ambiente de Marketing.

Parte 2 – Mercado

- Segmentação de Mercado;
- Tipos de Mercado;
- Ciclo de Vida do Produto;
- Análise Swot;
- Matriz BCG.

Parte 3 – Pesquisa

- Etapas de um Projeto de Pesquisa;
- Definição do Problema de Pesquisa;
- Determinação dos Objetivos;
- Tipos de Pesquisa;
- Métodos de Pesquisa e Coleta de Dados;
- Formulários para Coleta de Dados, Perguntas e Escalas;
- Amostragem;

- Trabalho de Campo;
- Tabulação e Análise dos Dados;
- Relatório Final.

Parte 4 – Vendas

- Atendimento;
- Pré-Venda;
- Venda;
- Pós-Venda (Fidelização de clientes);
- Força de Vendas;
- Promoção de Vendas;
- Marketing Pessoal;
- Marketing de Relacionamento (Networking).

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

- Aulas expositivas;
- Trabalhos em grupo;
- Recurso Instrucional;
- Dinâmica de grupo;
- Exibição de filme;
- Presença de profissional da área.

V – AVALIAÇÃO

- Provas Individuais;
- Trabalhos em grupo.

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica:

PARENTE, Juracy; WOOD JR., Thomaz; JONES, Victoria. *Gestão Empresarial: Estratégias de Marketing*. São Paulo: Atlas, 2003.

MATTAR, Fauze Najib. *Pesquisa de Marketing*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2005. Volume 1.

Bibliografia Complementar:

MOREIRA, Júlio César Tavares; PASQUALE, Perrotti Pietrangelo; DUBNER, Alan Gilbert. *Dicionário de Termos de Marketing*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

COBRA, Marcos. *Administração de Marketing*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1992.

FIORE, Frank. *E-Marketing Estratégico*. Makron Books, 2001.

DISCIPLINA: Administração Financeira I.

CARGA HORÁRIA: 72hs.

SEMANAL: 04

I - EMENTA

Finanças e Objetivos Financeiros. Mercado Financeiro – Monetário e de Capitais. Mercados Primário e Secundário. Análise e Planejamento Financeiro. Fluxo de Caixa. Fenômenos geradores de caixa, de liquidez e de lucros. Gestão de ativos e Passivos de curto prazo, à luz das variáveis risco e retorno.

II - OBJETIVOS GERAIS

O objetivo principal da disciplina é possibilitar ao aluno conhecer e identificar os conceitos, as técnicas e ferramentas utilizadas no cumprimento do objetivo do administrador financeiro: suprir as necessidades de caixa (presentes e futuras) da organização, ao melhor custo possível e com o melhor retorno possível, visando à maximização da riqueza dos acionistas.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte 1 – Introdução em Finanças Empresariais

- Conceitos, objetivos;
- Áreas e Oportunidades de Carreira em Finanças;
- O ambiente Operacional da Empresa – Uma visão organizacional;
- Finanças e economia;
- Finanças e Contabilidade;
- Tipos de constituição de empresas;
- Mercado Financeiro, Monetário e de Capitais;
- Taxas de Juros e Retornos Requeridos.

Parte 2 – As demonstrações financeiras básicas – Uma visão Gerencial

- Balanço Patrimonial;
- Demonstração de Resultado do Exercício;
- Demonstração das Mutações Patrimoniais;
- Demonstração de Origens e Aplicações de Recursos.

Parte 3 – Análise das Demonstrações Financeiras

- Índices de liquidez;
- Índices de atividade;
- Índices de endividamento;
- Índices de lucratividade;

- O método DUPONT.

Parte 4 – Planejamento Financeiro

- Planejamento de caixa;
- Planejamento de lucros.

Parte 5 – Alavancagem e Estrutura de Capital

- Alavancagem Operacional;
- Alavancagem Financeira;
- Alavancagem Total.

Parte 6 – Gestão de Ativos e Passivos de curto prazo

- Caixa e Títulos Negociáveis;
- Capital Circulante Líquido e Empréstimos a curto prazo;
- Duplicatas a receber e estoques.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

- Aulas expositivas e dialogadas com a utilização de quadro a giz ou aparelhos áudio visuais.
- Aplicação de exercícios de fixação.

V – AVALIAÇÃO

Será realizada através de provas individuais e sem consulta com questões objetivas e subjetivas (7.0 pontos). A nota bimestral será complementada com trabalhos, exercícios, seminários (3.0 pontos). A participação do aluno em discussões em sala e a assiduidade do mesmo também farão parte da nota bimestral.

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

HOJI, Masakazu. *Administração Financeira: uma abordagem prática*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004. Livro texto.

HOJI, Masakazu. *Administração Financeira: uma abordagem prática*. São Paulo: Atlas, 2003. Livro de exercícios.

Bibliografia Complementar:

GITMAN, L. J. *Princípios de Administração Financeira*. 7. ed. [S. l.]: Habra, 1997.

ROSS, Stephen A.; WESTERFIELD, Randolph W.; JAFFE, Jeffrey F. *Administração Financeira: Corporat Finance*. São Paulo: Atlas, 1995.

ROSS, Stephen A.; WESTERFIELD, Randolph W.; JORDAN, Bradford D. *Princípios de Administração Financeira*. São Paulo: Atlas, 1997.

5ª SÉRIE SEMESTRAL

DISCIPLINA: Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais.

CARGA HORÁRIA: 72hs.

SEMANAL: 04

I - EMENTA

Conceitos e funções de estoques, dimensionamento e controle de estoque, custo dos estoques, análise dos estoques, armazenamento e administração patrimonial.

II - OBJETIVOS GERAIS

- Conhecimentos conceituais, específicos e atualizados dos novos métodos utilizados nas empresas, proporcionando condições de atuar na área;
- Adoção de um conteúdo programático dinâmico e sempre atualizado, que permita tornar esta disciplina um atrativo para os alunos e um modelo na Faculdade Ávila, pela inovação.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte 1 – Introdução

- Conceitos e funções;
- Organização e estrutura.

Parte 2 – Dimensionamento e controle de estoques

- Função e objetivos de estoque, políticas de estoque, princípios básicos de controle de estoque;
- Previsão para os estoques – métodos de previsão: média móvel, ponderada, exponencial e mínima quadrada.

Parte 3 – Custos de estoque

- Custo de armazenamento
- Índices de atividade;
- Índices de endividamento;
- Índices de lucratividade;
- O método DUPONT.

Parte 4 – Planejamento Financeiro

- Planejamento de caixa;
- Planejamento de lucros.

Parte 5 – Alavancagem e Estrutura de Capital

- Alavancagem Operacional;

- Alavancagem Financeira;
- Alavancagem Total.

Parte 6 – Gestão de Ativos e Passivos de curto prazo

- Caixa e Títulos Negociáveis;
- Capital Circulante Líquido e Empréstimos a curto prazo;
- Duplicatas a receber e estoques.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

- Aulas expositivas, com apoio do laboratório de informática, retro projetor, data-show e projeção de filmes;
- Trabalhos individuais e em grupos, com realização de seminários em classe, utilizando os recursos áudio visuais disponíveis;
- Interagir com outras disciplinas de modo a facilitar o entendimento do aluno e também fazer com que ele interesse pelos assuntos abordados. Procurando aplicar estudos de casos que envolvem outras disciplinas e também aplicar questões do provão (MEC);
- Trabalhos individuais e em grupos com pesquisa em empresa.

V – AVALIAÇÃO

- Provas com consulta e sem consulta;
- Seminários;
- Trabalhos individuais e em grupo.

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica:

MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. *Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais*. São Paulo: Saraiva,

POZO, Hamilton. *Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: uma abordagem lingüística*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

Bibliografia Complementar:

GURGEL, Floriano do Amaral. *Administração dos Fluxos do Material e de Produtos*. São Paulo: Atlas, 1996.

MOREIRA, Daniel Augusto. *Administração da Produção e Operações*. [S. l.]: Pioneira, 1993.

DIAS, Marco Aurélio P. *Administração de Materiais: uma abordagem logística*. São Paulo: Atlas, 1993.

DISCIPLINA: Administração Financeira II.

CARGA HORÁRIA: 72hs.

SEMANAL: 04

I - EMENTA

O valor do dinheiro no Tempo. Risco e Retorno. Avaliação de ativos. Custo de capital. Orçamento de Capital. Técnicas de Análise de Orçamento de Capital. Gestão de Ativos e Passivos de Longo Prazo, à luz das variáveis risco e retorno.

II - OBJETIVOS GERAIS

O objetivo geral da disciplina é possibilitar ao aluno reconhecer e identificar os conceitos, as técnicas e ferramentas utilizadas no cumprimento do objetivo do administrador financeiro: suprir as necessidades de caixa (presentes e futuras) da organização, ao menor custo e com o melhor retorno possível visando a maximização da riqueza dos acionistas.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte 1 – O valor de Dinheiro no Tempo

- Taxas de Juros Nominal e Efetiva;
- Capitalização e Valor Futuro: de um único montante, de um fluxo de caixa e capitalização constante;
- Valor Presente: de um único montante, de um fluxo de caixa e de uma perpetuidade;
- Aplicações especiais do valor do tempo (acumulação, amortização e taxas de crescimento).

Parte 2 – Risco e Retorno

- Fundamentos de Risco e Retorno;
- Risco de um ativo individual;
- Risco de uma carteira;
- Retorno e desvio padrão de carteira;
- Diversificação e correlação;
- O modelo CAPM.

Parte 3 – Avaliação de Ativos

- Fundamentos de avaliação de ativos;
- Modelo Básico de Avaliação;
- Fundamentos e avaliação de títulos de dívida;
- Retorno até o vencimento (YTM).

Parte 4 – Custo de Capital

- Conceitos e Premissas básicas;

- Riscos e custos financeiros;
- Custo de Fontes Específicas;
- Custo Médio Ponderado de Capital.

Parte 5 – Orçamento de Capital

- O processo de decisão de orçamento de capital;
- Fluxos de caixa relevantes;
- Cálculo dos FC Relevantes (Investimento inicial, Entradas operacionais e Fluxo residual);
- Depreciação e Imposto de Renda.

Parte 6 – Técnicas de Análise de Orçamento de Capital

- Payback;
- Valor Presente Líquido;
- Taxa Interna de Retorno;
- Prós e contras de cada técnica.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

- Aulas expositivas e dialogadas com a utilização de quadro-giz ou aparelhos áudio visuais;
- Aplicação de exercícios de fixação.

V – AVALIAÇÃO

Será realizada através de provas individuais e sem consulta com questões objetivas e subjetivas (7.0 pontos). A nota bimestral será complementada com trabalhos, exercícios, seminários (3.0 pontos). A participação do aluno em discussões em sala e a assiduidade do mesmo também farão parte da nota bimestral.

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica:

HOJI, Masakazu. *Administração Financeira: uma abordagem prática*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004. Livro texto.

HOJI, Masakazu. *Administração Financeira: uma abordagem prática*. São Paulo: Atlas, 2003. Livro de exercícios.

ROSS, Stephen; WESTERFIELD, Randolph W.; JORDAN, Bradford D. *Princípios de Administração Financeira*. São Paulo: Atlas, 1997.

Bibliografia Complementar:

GROPELLI, A. A.; NIKBAKHT, Elsan. *Administração Financeira: um modo fácil de dominar...* 3. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

GITMAN, L. J. *Princípios de Administração Financeira*. 7.ed. [S. l.]: Habra, 1997.

ROSS, Stephen A.; WESTERFIELD, Randolph W.; JAFFE, Jeffrey F. *Administração Financeira: Corporat Finance*. São Paulo: Atlas, 1995.

DISCIPLINA: Administração de Recursos Humanos II.

CARGA HORÁRIA 72hs.

SEMANAL: 04

I - EMENTA

- Propiciar ao aluno contato com os principais instrumentos de Gestão em RH, focando tanto na sua abordagem e utilização tradicional, como de transmigração para o moderno;
- Estimular e orientar trabalhos de campo que estabeleçam um vínculo direto entre a realidade das empresas e os temas tratados em aula;
- Possibilitar contato dos alunos com executivos de empresas e consultores da área de RH, através de programação de palestras.

II - OBJETIVOS GERAIS

Fornecer bases para que o alunado possa vivenciar com interesse na área de Gestão de Recursos Humanos, o desenvolvimento para compreender, diagnosticar e supervisionar a função dos subsistemas de RH nas empresas que atuem ou possam vir a atuarem.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte 1 – A Organização que aprende (Learning Organization)

- A Revolução na Administração:
 - Ambiente Caótico e Mudança de Paradigma;
- A Organização que aprende:
 - Liderança;
 - Estrutura Horizontal;
 - Empowerment (Delegação de Poderes);
 - Comunicação/Informação Compartilhada;
 - Estratégia Emergente;
 - Forte Cultura.

Parte 2 – Processo de Treinamento e Desenvolvimento

- Conceitos;
- Aprendizagem, Educação, Treinamento e Desenvolvimento nas Organizações;
- Processo de Treinamento: Levantamento das Necessidades de Treinamento, Planejamento de Treinamento, Execução de Treinamento e Avaliação do Treinamento;
- Pesquisa de Clima Organizacional.

Parte 3 – Mantendo as Pessoas

- Higiene, Segurança e Qualidade de Vida;

Parte 4 – Monitorando Pessoas

- Banco de Dados e Sistemas de Informações;
- Tecnologia Aliada a RH;

Parte 5 – Gestão de Competências

- Contribuições do Conceito de Competências para a Gestão Integrada de Pessoas;
- Bases e Estratégias para a Implantação de um Modelo de Competências;
- Cases: Gestão de Competências.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

As aulas serão ministradas através de exposições dialogadas, trabalhos intra e extra classe individuais e em grupo, pesquisas literárias, estudos de casos, apresentações de casos reais, resolução de exercícios, visitas técnicas, palestras, debates e seminários.

V – AVALIAÇÃO

- Provas escritas (7.0 pontos);
- Trabalhos individuais e em grupo (3.0 pontos):
 - Participação de palestras, seminários e visitas técnicas na área de Gestão de Pessoas;
 - Participação em sala de aula: assiduidade, pontualidade, cooperação e interesse.

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

OLIVEIRA, Aristeu de. *Gestão de Recursos Humanos*: manual de procedimentos e modelos de documentos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

VERGARA, Sylvia Constant. *Gestão de Pessoas*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

Bibliografia Complementar:

CHIAVENATO, I. C. *Recursos Humanos*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

DUTRA, Joel Souza. *Administração de Carreiras*: uma proposta para repensar a gestão de pessoas. São Paulo: Atlas, 1996.

KANAANE, Roberto. *Comportamento Humano nas Organizações*: o Homem Rumo ao século XXI. São Paulo: Atlas, 1999.

DISCIPLINA: Qualidade e Produtividade.

CARGA HORÁRIA 72hs.

SEMANAL: 04

I - EMENTA

- Os modernos conceitos de qualidade e produtividade, suas interligações, sua importância para a empresa atual;
- Os fatores que influenciam na qualidade e produtividade;
- Como elaborar programas de melhoria da qualidade e da qualidade.

II - OBJETIVOS GERAIS

- Evidenciar aos acadêmicos os conceitos, princípios, cultura, técnicas, métodos e ferramentas do sistema de qualidade e produtividade, visando a eficácia das organizações;
- Conhecer os fatores, a interligação e a gestão da qualidade e produtividade, seus requisitos, padrões e as características de produtos e/ou serviços que estabelecem a capacidade de satisfazer e atender às necessidades e expectativas dos clientes (interno e externo), voltadas para a cultura, estratégia, missão e objetivos das organizações, dentro do cenário de mudanças e competitividade.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Sensibilização para a Qualidade e Produtividade – Os Princípios da Qualidade – 5 S's;
- Conceitos básicos da Qualidade e Produtividade;
- Gestão da Qualidade Total (TQM), Controle de Qualidade Total (TQC) e Gestão Econômica da Qualidade;
- Qualidade Total nas Organizações – Implantação e Avaliação de Sistemas de Qualidade Total;
- Indicadores de Qualidade e Produtividade;
- Ferramentas da Qualidade;
- Sistema da Gestão da Qualidade – Sistemas Especialistas de Qualidade – Gestão da Qualidade de Processos;
- Sistemas de Análise e Melhoria de Processos (SAMP) e Métodos de Identificação, Análise e Solução de Problemas (MIASP), Melhoria Contínua (Kaisen);
- Auditoria da Qualidade – conceitos, estrutura, documentação e programas;
- ISSO 6.000/10.000 Visão 2000.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

- Aulas expositivas e exercícios de fixação;
- Recursos áudio visuais;
- Apresentação de trabalhos;
- Dinâmicas e técnicas de grupo e individual.

V - AVALIAÇÃO

- N1 – Trabalho individual (intersala): 30% e Prova: 70%;
- N2 – Trabalho Grupo (extra-sala): 30% e Prova: 70%.

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

FRANÇA, Ana Cristina Limongi. *Qualidade de Vida no Trabalho: conceitos e práticas nas empresas da sociedade pós-industrial*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

O'HALON, Tim. *Auditoria da Qualidade com base na ISO 9001: 2000 – conformidade agregando valor*. São Paulo: Saraiva,

Bibliografia Complementar:

GIL, Antônio de Loureiro. *Auditoria da Qualidade: auditoria, qualidade e fraudes...* 3. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

PACHECO, Edson Palladini. *Gestão da qualidade - teoria e prática*. Atlas, 2002.

MOURA, Luciano Raizer. *Qualidade simplesmente total*. QUALITYMARK, 2003.

DISCIPLINA: Gerência de Produtos e Mercados.

CARGA HORÁRIA 36hs.

SEMANAL: 02

I - EMENTA

Conceito de Produto. Níveis do Produto. Hierarquia de Produto. Classificação do Produto. Tangibilidade e Intangibilidade. Posicionamento do Produto. Ciclo de Vida. Conceito de Marca. Tipos de Marca. Posicionamento da Marca. Processo de Construção da Marca. Embalagem e Rotulagem.

II - OBJETIVOS GERAIS

Oferecer aos alunos uma metodologia de ensino moderna, com uma visão mais ampla sobre a importância e os benefícios do marketing, adequada às exigências do mercado de trabalho.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte 1 – Produto

- Conceito de Produto;
- Níveis do Produto;
- Hierarquia de Produto;
- Classificação do Produto;
- Tangibilidade e Intangibilidade;
- Posicionamento do Produto;
- Ciclo de Vida.

Parte 2 – Marca

- Conceito de Marca;
- Tipos de Marca;
- Processo de Construção da Marca;
- Posicionamento da Marca;
- Embalagem;
- Rotulagem.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

- Aulas expositivas;
- Trabalho em grupo;
- Recurso Instrucional;
- Dinâmica de Grupo;
- Exibição de Filme;

- Presença de profissional da área.

V – AVALIAÇÃO

- Provas bimestrais – 70%
- Trabalho em grupo – 30%

VII - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

BULGACOV, Sérgio (Org.). *Manual de Gestão Empresarial*. São Paulo: Atlas, 1999.

KOTLER, Philip. *Administração de Marketing*. Edição do novo milênio. Atlas, 2000.

Bibliografia Complementar:

PASQUALE, Gilbert. *Dicionário de Termos de Marketing*. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2003.

SEMENIK, R.& BAMOSSY, G. *Princípios de Marketing: uma perspectiva global*. Atlas, 2004.

LAMB JUNIOR, Charles W. *Princípios de Marketing*. São Paulo: Pioneira, 2004.

6ª SÉRIE SEMESTRAL

DISCIPLINA: Processo Decisório.

CARGA HORÁRIA: 72hs.

SEMANAL: 04

I - EMENTA

Teoria da decisão. Conceitos e tipos de racionalidade. Decisão: estrutura, estilo e processo. Tipologias de decisões organizacionais. Racionalismo, incrementalismo e “Mixed Scanning”. Novas abordagens. Modelos quantitativos de decisão.

II - OBJETIVOS GERAIS

Caberá à disciplina Processo Decisório contribuir para que os alunos ampliem sua visão holística das organizações, internalizando:

- A importância do processo de tomada de decisão;
- Os impactos da tomada de decisão bem como a sua ausência dentro dos processos organizacionais;
- As principais ferramentas que colaboram para o processo estruturado de tomada de decisão.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte 1 – Teoria da Decisão

- Conceitos;
- Porque é necessário tomar decisões;
- Definição de Risco e Incerteza;
- Visão da organização como um sistema.

Parte 2 – O processo decisório

- Elementos do processo decisório;
- Estilos da tomada de decisão;
- Níveis de decisão;
- Fatores que influenciam o processo decisório;
- Dificuldades que afetam o comportamento do decisor;
- Barreiras à tomada de decisão;
- Racionalidade do processo decisório.

Parte 3 – Tipologia de decisões organizacionais

- Estágios da tomada de decisões;
- Racionalidade do processo;

- Decisões estratégicas, táticas e operacionais;
- Decisões estruturadas e não estruturadas;
- Decisões em grupo e individuais.

Parte 4 – Modelo para tomada de decisão

- Técnicas de identificação, análise e solução de problemas:
 - Diagrama de Afinidades;
 - Diagrama de Árvore;
 - Análise do Campo de Forças;
 - Diagrama de Causa e Efeito;
 - MASP (Método de análise e solução de problemas).
- Como melhorar a qualidade das decisões.

Parte 5 – Novas abordagens

- Elaboração de soluções alternativas.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

- Aula expositiva, com apoio de material de leitura;
- Exercícios de retenção;
- Recursos áudio visuais;
- Estudos de casos;
- Apresentação de trabalhos.

V – AVALIAÇÃO

Provas N1 e N2 – trabalho (30%) + avaliação individual (70%).

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

DRUCKER, Peter. *A Profissão de Administrador*. São Paulo: Pioneira, 2002.

DRUCKER, Peter. *Administrando em Tempos de Grandes Mudanças*. São Paulo: Pioneira, 2002.

Bibliografia Complementar:

BULGACOV, Sérgio (Org.). *Manual de Gestão Empresarial*. São Paulo: Atlas, 1999.

ROBBINS, Stephen P. *Administração: mudanças e perspectivas*. São Paulo: Saraiva,

LACOMBE, Francisco. *Dicionário de Administração*. São Paulo: Saraiva, 2004.

DISCIPLINA: Elaboração e Análise de Projetos.

CARGA HORÁRIA: 72hs.

SEMANAL: 04

I - EMENTA

Desenvolvimento de conceitos teóricos e instrumentos sobre as relações de mercado e o ambiente externo em que a empresa atua, e sobre as condições favoráveis e condicionantes ao investimento. Desenvolvimento da prática de elaboração de projetos de investimento, e análise de projetos quanto à viabilidade econômica e financeira.

II - OBJETIVOS GERAIS

A disciplina tem por objetivo capacitar o aluno com instrumentos que possam ser de uso, tanto no caso do futuro profissional vir a atuar como um planejador, como no caso de vir a ser um analista de projetos.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte 1 – O Projeto e o processo de planejamento

- Conceituação e classificação do Projeto;
- Projetos macroeconômicos e microeconômicos;
- Identificação de oportunidades de Investimento;
- Determinação e análise do novo negócio;
- Estabelecimento de projetos e planos de ação.

Parte 2 – A estrutura e etapas de um projeto

- Aspectos estruturais;
- As etapas de um projeto:
 - Estudo de Mercado;
 - Localização;
 - Escala e Engenharia;
 - Os demonstrativos financeiros
- Elementos e preparação do projeto.

Parte 3 – Visão sistêmica de custos

- Sistema de custos e sua importância no planejamento;
- Conceito de custos;
- Custos para decisão;
- Custo fixo e margem de contribuição; Custeio variável; a relação custos/volume/lucro.

Parte 4 – Avaliação de Projetos

- Avaliação social de projetos;

- Quantificação dos recursos;
- Técnicas de avaliação de projetos.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

Aulas teóricas

V – AVALIAÇÃO

Será realizada através de provas individuais e sem consulta com questões objetivas e subjetivas (7.0 pontos). A nota bimestral será complementada com trabalhos, exercícios, seminários (3.0 pontos). A participação do aluno em discussões em sala e a assiduidade do mesmo também farão parte da nota bimestral.

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

MENEZES, Luís César de Moura. *Gestão de Projetos*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

GONÇALVES, Carlos Alberto; MEIRELLES, Anthero de Moraes. *Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração*. São Paulo: Atlas, 2004.

Bibliografia Complementar:

BUARQUE, C. *Avaliação Econômica de Projetos*. Rio de Janeiro: Ed. Campus, 1984.

SOBANSKI, J. J. *Prática de Orçamento Empresarial*. São Paulo, Atlas, 1994.

KASZNAR, Istvan K. Ary S. *Estratégia empresarial*. M. Books, 2006.

DISCIPLINA: Logística.

CARGA HORÁRIA: 72hs.

SEMANAL: 04

I – EMENTA

Entendendo a cadeia de abastecimento integrada; alinhando a cadeia de abastecimento às estratégias de negócio; organizações que compõem o processo da cadeia de abastecimento; processos da cadeia de logística; avaliação do comportamento do mercado; os pilares da ECR e como a infra-estrutura de transporte e movimentação afeta a cadeia.

II - OBJETIVOS GERAIS

A necessidade atual nos impõe uma forte atuação junto ao corpo discente, de modo que, esta disciplina também contemple os assuntos mais atuais, tais como, ECR – Efficient Consumer Response, que estabelece modificações drásticas nos paradigmas nas atuais relações Fornecedor/Cliente, pois implica no manejo de diversas técnicas e tecnologias que dão sustentação ao ECR, principalmente: código de barras, EDI, MRP, e Just in time.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte 1 – Cadeia de abastecimento integrada

- Conceitos e impactos nas organizações e na sociedade;
- Características da cadeia;
- Importância da cadeia de abastecimento;
- Alinhamento estratégico da cadeia;
- Elementos da cadeia de abastecimento.

Parte 2 – Alinhando a cadeia de abastecimento às estratégias de negócio

- Entendendo estratégias e planos;
- Desenvolvendo estratégias para a cadeia de abastecimento;
- Implementando estratégias de negócio.

Parte 3 – Organizações que compõem o processo da cadeia de abastecimento

- Organizações de fornecimento;
- Organizações de produção;
- Organizações de produção.

Parte 4 – Processos da cadeia de abastecimento

- Processo de planejamento;
- Processo de suprimentos;
- Processo de produção;
- Processo de distribuição;

- Processo de administração de pedidos.

Parte 5 – Avaliação do comportamento do mercado

- A importância de quem compra;
- Tipos de comportamento;
- Impactos da demanda na cadeia;
- Gestão da demanda.

Parte 6 – Os pilares da resposta eficiente ao consumidor - ECR

- Estratégias básicas do ECR;
- Administração do portfólio de produtos;
- Inovando em produtos;
- Como administrar as promoções e os descontos;
- O abastecimento contínuo eficiente;
- Como administrar o sortimento de produtos e serviços.

Parte 7 – Como a infra-estrutura de transporte e movimentação afeta a cadeia de abastecimento

- Análise dos fatores que afetam os meios de transporte;
- Administração da frota;
- Preparando o futuro.

Parte 8 – Técnicas e filosofias para a vantagem competitiva

- Planejamento integrado de vendas e operações;
- Entendendo o *just-in-time*;
- Entendendo o *poka-yoke*.

Parte 9 – Habilidades para administrar a cadeia de abastecimento

- Preparando-se para conviver com as mudanças;
- Conectando-se à nova era;
- Em busca do conhecimento e das competências;
- Como administrar o conhecimento.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

- Aulas expositivas, com apoio do laboratório de informática, retro projetor, data-show e projeção de filmes;
- Trabalhos individuais e em grupos, com realização de seminários em classe, utilizando os recursos áudio visuais disponíveis;

- Interagir com outras disciplinas de modo a facilitar o entendimento do aluno e também fazer com que ele interesse pelos assuntos abordados. Procurando aplicar estudos de casos que envolvem outras disciplinas e também aplicar questões do provão (MEC);
- Trabalhos individuais e em grupos com pesquisa em empresa.

V – AVALIAÇÃO

- Provas com consulta e sem consulta;
- Seminários;
- Trabalhos individuais e em grupo.

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

NIGEL, Slacki / CHAMBERS, Stuart / HARLAND, Christian e outros. *Administração da Produção*. São Paulo: Atlas, 1997.

BERTAGLIA, Paulo Roberto. *Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento*. São Paulo: Saraiva, 2003.

Bibliografia Complementar:

DIAS, Marco Aurélio P. *Administração de materiais: uma abordagem logística*. 4ª Ed. Atlas: 1993.

BOWERSOX, Donald J. *Logística empresarial: o processo de integração*. Atlas, 2001.

GURGEL, Floriano do Amaral. *Logística industrial*. Atlas, 2000.

DISCIPLINA: Política de Negócios.

CARGA HORÁRIA: 36hs.

SEMANAL: 02

I – EMENTA

Proporcionar aos alunos os conhecimentos básicos e um campo de conhecimento que examina as funções preponderantes nos negócios, com a determinação do campo de negócio em que a firma opera, suas metas, seu plano maior de ação (estratégia corporativa) para atingir essas metas e seus maiores sub-planos (políticas) para implementar a estratégia corporativa.

II - OBJETIVOS GERAIS

- A disciplina tem por objetivo fazer com que os alunos compreendam a política de negócios nas empresas e discutam a sua importância e proporcionar uma visão integrativa da empresa em seus aspectos estratégicos;
- Recuperar o caráter sistêmico da organização integrando os conhecimentos adquiridos ao longo do curso;
- Desenvolver espírito crítico, vital para a tomada de decisão;
- Incluir o ambiente externo nas preocupações gerenciais;
- Estimular a transposição da aprendizagem para diferentes tipos de problemas da realidade profissional.

III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- O Ambiente competitivo das empresas.
- Macrotendências do Ambiente Internacional.
- Elaboração e Análise de Cenários Estratégicos.
- Competências Essenciais.
- Vantagem competitiva através da cadeia de valor.
- Em busca da evolução sustentável.
- Identificação dos fatores Críticos de Sucesso.
- Abordagens Estratégicas Genéricas: Liderança no custo total, (Diferenciação e Enfoque no Nicho).
- Políticas Empresariais: Políticas de Crescimento (Inovação, Diversificação e Internacionalização); Política de Relacionamento; Políticas Gerais, Políticas Funcionais.
- Objetivos empresariais (econômicos, sociais, outros).

IV - ESTRATÉGIA DE TRABALHO

Aulas expositivas com recursos áudio visuais (Transparências, Data show e Vídeos), Apresentação e discussão de casos, Simulações em Classe, Seminários e jogos de empresa.

V – AVALIAÇÃO

- Provas com consulta e sem consulta;
- Seminários;
- Trabalhos individuais e em grupo.

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

PORTER, Michael. *Competição on competition: estratégias competitivas*. 7ª Ed. Campus, 1999.

BETHLEN, Agrícola. *Estratégia Empresarial: Conceitos, Processo e Administração Estratégica*. 5º Ed. São Paulo: Atlas, 2004.

Bibliografia Complementar:

HAMEL, G.; PRAHALAD, C. K. *Competindo pelo futuro*. Rio de Janeiro: Ed. Campus, 1995.

CRAIG, Hickman. *O Jogo da Estratégia*. São Paulo: Makron Books, 1996.

BATEMAN, Thomas S. *Administração: construindo vantagem competitiva*. Atlas, 2004.

DISCIPLINA: Comportamento do Consumidor.

CARGA HORÁRIA 72hs.

SEMANAL: 04

I - EMENTA

Apresentação, análise e discussão dos modelos de comportamento do consumidor e do comprador industrial e suas implicações nas empresas (particularmente nas atividades de marketing) e na sociedade.

II - OBJETIVOS GERAIS

- Estudar o mercado total e suas divisões em dois segmentos: consumidores domésticos e corporativos;
- Examinar, descrever e analisar os consumidores atuais, enfatizando as alterações demográficas recentes que estão influenciando o marketing. Como os consumidores tomam suas decisões de compra, um processo que é influenciado por origens de informação, ambiente social, forças psicológicas e fatores situacionais;
- Possibilitar a compreensão do meio mais eficaz de se atingir um consumidor e da importância da aceitação de um produto.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte 1 – Evolução do cenário de Consumo

- O mercado de Consumo;
- Distribuição geográfica e demográfica.

Parte 2 – Principais fatores que influenciam o comportamento do consumidor

- Fatores culturais, sociais, pessoais e psicológicos;
- A influência de marcas de produtos.

Parte 3 – Tomada de decisão

- Processo e informação de compra;
- Tipos de comportamento (pré-compra, compra e pós-compra), compra comparada e genérica.

Parte 4 – Tipos de comportamento

- Compra rotineira, solução limitada, solução extensiva;
- Estágios do processo de decisão (reconhecimento do problema, busca de informações, avaliação de alternativas, decisão e comportamento pós-compra).

Parte 5 – Modelo AINDA – Interferências e estímulos racionais e emocionais (marcas)

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

Aulas expositivas, utilização de recursos áudio visuais, estudos de casos, trabalhos em equipe e ou individual, seminários.

V – AVALIAÇÃO

A avaliação será contínua e freqüente com provas escrita e oral, estudos de casos, trabalhos em equipe e ou individual, seminários.

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

KARSAKLIAN, Eliane. Comportamento do Consumidor. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

KOTLER, Philip. Administração de Marketing. São Paulo. Prentice Hall, 2000.

Bibliografia Complementar:

McCARTHY, Jerome E./ PERREAUT, William D. Jr. – Marketing Essencial. Rio de Janeiro. LTC Editora, 2004

MOWEN, C. John. Comportamento do Consumidor. Pearson Education do Brasil, 2005.

DUBRIN, Andrew J. – Princípios de administração. Rio de Janeiro. LTC Editora. 2000.

DISCIPLINA: Estágio Supervisionado I.

CARGA HORÁRIA 100hs.

SEMANAL:

I - EMENTA

Atividades técnicas, no campo da administração pública, que objetivam:

- Operacionalizar os conhecimentos teóricos adquiridos durante o curso de administração;
- Desenvolver atitudes e comportamentos adequados à atuação profissional;
- Sedimentar conteúdos, habilidades e aptidões através do exercício sistemático de conhecimento, análise e avaliação de situações administrativas globais e setoriais. Exercício de prática profissional, realizado ao final do curso, sob a modalidade de estágio supervisionado, regulado por legislação federal e da própria Faculdade, sob orientação de um comitê composto de docentes do departamento e profissional indicado pela instituição onde o aluno realiza o estágio.

II - OBJETIVOS GERAIS

- Proporcionar ao aluno a oportunidade de articular reflexivamente conhecimentos teóricos e práticos.
- Aplicar adequadamente conhecimentos teóricos em situações de prática profissional.
- Elaborar relatório-síntese, com rigor técnico na redação e na apresentação.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O estudante, individualmente, deverá formular plano de trabalho para o Estágio, incluindo, pelo menos:

- Caracterização da organização;
- Definição dos diferentes setores que serão abrangidos pelo estágio; explicitação da área de concentração, objetivo principal do estágio;
- Metodologia de trabalho;
- Previsão do número de dias e horas de trabalho, com o respectivo cronograma;
- Conclusões e sugestões.

Cada aluno deverá elaborar um projeto final, com culminância das atividades desenvolvidas na disciplina estágio supervisionado.

Este projeto englobará duas partes distintas:

- Um relato abrangente e compreensivo sobre a organização onde realiza o estágio;
- Uma análise crítica avaliativa (com conclusões e sugestões sobre a área de concentração na qual optou para efetuar o estágio).

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

Aulas expositivas, utilização de recursos áudio visuais, estudos de casos, trabalhos em equipe e ou individual, seminários.

V – AVALIAÇÃO

Serão respeitados os critérios de avaliação/aprovação definidos pela Faculdade.

VII - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

BIANCHI, A.C. de M.; ALVARENGA, M.; BIANCHI, R. Manual de orientação de estágio supervisionado. São Paulo: Editora Pioneira, 2001.

MARCONI, Marina de Andrade e LAKATOS, Eva Maria. Metodologia do trabalho científico. São Paulo: Atlas, 2001.

Bibliografia Complementar:

MARTINS, Gilberto de Andrade; LINTZ, Alexandre. *Guia para Elaboração de Monografias e Trabalhos de Conclusão de Curso*. São Paulo: Atlas, 2000.

ACEVEDO, Claudia Rosa; NOHARA, Jouliana Jordan. *Monografia no Curso de Administração: Guia completo de conteúdo e forma*. São Paulo: Atlas, 2004.

ALVES, Magda. *Como escrever teses e monografias*. Editora Campus, 2003.

7ª SÉRIE SEMESTRAL

DISCIPLINA: Tópicos Avançados em Recursos Humanos.

CARGA HORÁRIA 72hs.

SEMANAL: 04

I - EMENTA

Contexto histórico da administração de recursos humanos; Administração de pessoas nas organizações; O administrador como gestor de pessoas; Planejamento estratégico na administração de recursos humanos; Aplicação das políticas de recursos humanos; Análise do trabalho; O subsistema de suprimentos em gestão de recursos humanos.

II - OBJETIVOS GERAIS

- Proporcionar ao aluno uma gama de conhecimentos das práticas em gestão de recursos humanos, promovendo uma visão sistêmica e democrática da mesma;
- Analisar pressupostos teóricos e metodológicos, identificando estratégias de ação e fontes de informação que podem ser utilizados no processo de gestão de recursos humanos.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte 1 – Os novos desafios da Gestão de Pessoas

- Introdução à moderna Gestão de Pessoas;
- A Gestão de Pessoas em um ambiente dinâmico e competitivo;
- Planejamento estratégico de Gestão de Pessoas.

Parte 2 – O Processo de Agregação de Pessoas

- Recrutamento;
- Seleção.

Parte 3 – O Processo de Aplicação de Pessoas

- Orientação;
- Modelagem de Cargos;
- Avaliação de Desempenho.

Parte 4 – Recompensas

- Remuneração;
- Programas de Incentivo;
- Benefícios e Serviços.

Parte 5 – Avaliação de Desempenho

Parte 6 – Treinamento e Desenvolvimento

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

Aulas expositivas, oferecendo os mais recentes conceitos e abordagens da gestão de pessoas, com vários exemplos e “cases” de empresas excelentes e inovadoras, apresentados de modo interativo, por meio de recursos instrucionais e didáticos, como vídeos, exercícios individuais, dicas, intervenções para análise crítica, exemplos, idéias, seminários e dinâmicas de grupo com temas selecionados.

V - AVALIAÇÃO

- Provas bimestrais: 60%
- Exercícios/Trabalhos/Seminários: 40%

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

VERGARA, Sylvia Constant. *Gestão de Pessoas*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

OLIVEIRA, Aristeu de. *Gestão de Recursos Humanos: manual de procedimentos e modelos de documentos*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MUCHISKY, Paul M. *Psicologia organizacional*. Thomson, 2004.

Bibliografia Complementar:

AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira de. *Psicologia aplicada à Administração*. São Paulo: Saraiva,

GOULART, Íris Bargaosa. *Psicologia do trabalho e gestão de recursos humanos*. Casa do Psicólogo, 2002.

SAMPAIO, Jáder dos Reis. *Psicologia do trabalho e gestão de recursos humanos*. Casa do Psicólogo, 2002.

DUTRA, Joel Souza. *Administração de Carreiras: uma proposta para repensar a...* São Paulo: Atlas, 1996.

DISCIPLINA: Tópicos Avançados em Marketing.

CARGA HORÁRIA 72hs.

SEMANAL: 04

I - EMENTA

Apresentar aos alunos as diversas aplicações dos conhecimentos de marketing. Discutir com os alunos as tendências esperadas nos usos dos instrumentos e práticas de marketing

II - OBJETIVOS GERAIS

- Checar os conhecimentos já adquiridos pelos alunos no âmbito do marketing;
- Corrigir possíveis distorções e realizar um planejamento de marketing completo;
- Discutir os cenários atuais e futuros do Marketing.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte 1

- Pesquisa de Mercado;
- O database Marketing;
- O marketing mix.

Parte 2

- Marketing de relacionamento;
- O ambiente de marketing;
- O comércio eletrônico.

Parte 3

- Matriz BCG;
- Análise SWOT;
- O plano de marketing.

Parte 4

- Marketing para o século XXI;
- Orientações da empresa para o mercado;
- Como as empresas e o marketing estão mudando.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

- Aulas expositivas;
- Trabalho em grupo;
- Recursos áudio visuais.

V – AVALIAÇÃO

- Provas bimestrais;

- Trabalho em grupo.

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

MCDANIEL, Carl; GATES, Roger. *Pesquisa de Marketing*. São Paulo: Pioneira, 2003.

PARENTE, Juracy; WOOD JR., Thomaz; JONES, Victoria. *Gestão Empresarial: Estratégias de Marketing*. São Paulo: Atlas, 2003.

MOREIRA, Júlio César Tavares; PASQUALE, Perrotti Pietrangelo; DUBNER, Alan Gilbert. *Dicionário de Termos de Marketing*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

Bibliografia Complementar:

MATTAR, Fauze Najib. *Pesquisa de Marketing*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2005. Volume 1.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. *Marketing de Varejo*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

COBRA, Marcos. *Administração de Marketing*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1992.

LOPES, Paraguassú. *Ética na Propaganda*. São Paulo: Atlas, 2004.

SIQUEIRA, Antônio Carlos Barroso. *Marketing Industrial: fundamentos para a ação "business to business"*. São Paulo: Atlas, 1992.

DISCIPLINA: Tópicos Avançados em Finanças.

CARGA HORÁRIA: 72hs.

SEMANAL: 04

I - EMENTA

O Mercado de capitais. Ações e derivativos. Políticas de dividendos. Administração Financeira Internacional. Administração de Multinacionais. Mercado Financeiro Internacional. Dificuldades Financeiras das Empresas. Fusões e Aquisições.

II - OBJETIVOS GERAIS

O objetivo central da disciplina é possibilitar ao aluno aprofundar conhecimentos sobre finanças e o ambiente operacional das empresas de capital aberto e das multinacionais, através de conceitos, técnicas e ferramentas utilizadas no cumprimento do objetivo do administrador financeiro de aumentar o valor da empresa, antecipando-se às necessidades presentes e futuras da organização, ao melhor custo possível e com o melhor retorno possível, dentro de um mercado globalizado.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte 1 – O Mercado de Capitais

- Introdução – Mercado Financeiro – Monetário e de capitais;
- Bolsa de Valores e as Companhias de Capital Aberto;
- Ações, debêntures e derivativos;
- Análise Gráfica e Fundamentalista;
- Tendências do Mercado de Capitais.

Parte 2 – Política de Dividendos

- Introdução – Teorias de Políticas de Dividendos;
- Relações com Investidores;

Parte 3 – Administração Financeira de Multinacionais

- Empresas multinacionais;
- Mercado Financeiro internacional;
- Administração Financeira Internacional.

Parte 4 – Dificuldades Financeiras das Empresas

- Conceitos;
- Avaliação e Administração das Dificuldades Financeiras das Empresas.

Parte 5 – Fusões e Aquisições

- Introdução – Conceitos e Fundamentos de Fusões e Aquisições;
- A decisão econômica de Fusões e Aquisições;

- Aspectos Jurídicos, Contábeis-Tributários e Culturais;
- Processos de negociação das fusões e aquisições no Brasil e no mundo.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

- Aulas expositivas e dialogadas com a utilização de quadro-giz ou aparelhos áudio visuais;
- Aplicação de exercícios de fixação.

V – AVALIAÇÃO

Será realizada através de provas individuais e sem consulta com questões objetivas e subjetivas (7.0 pontos). A nota bimestral será complementada com trabalhos, exercícios, seminários (3.0 pontos). A participação do aluno em discussões em sala e assiduidade do mesmo fará parte da nota bimestral.

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

HOJI, Masakazu. *Administração Financeira: uma abordagem prática*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004. Livro texto.

HOJI, Masakazu. *Administração Financeira: uma abordagem prática*. São Paulo: Atlas, 2003. Livro de exercícios.

ROSS, Stephen A.; WESTERFIELD, Randolph W.; JORDAN, Bradford D. *Princípios de Administração Financeira*. São Paulo: Atlas, 1997.

Bibliografia Complementar:

GROPELLI, A. A.; NIKBAKHT, Elsan. *Administração Financeira: um modo fácil de dominar...* 3. ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

GITMAN, L. J. *Princípios de Administração Financeira*. 7. ed. [S. l.]: Habra, 1997.

ROSS, Stephen A.; WESTERFIELD, Randolph W.; JAFFE, Jeffrey F. *Administração Financeira: Corporat Finance*. São Paulo: Atlas, 1995.

DISCIPLINA: Planejamento e Administração Estratégica I.

CARGA HORÁRIA: 72hs.

SEMANAL: 04

I - EMENTA

Desenvolvimento histórico do planejamento estratégico. Planejamento estratégico: definições e benefícios. Estudo do planejamento como função básica da administração e sua importância vital nas organizações. Missão, Filosofia, Políticas e Diretrizes. Objetivos e Metas. Diagnóstico empresarial, tendências futuras, elaboração, implementação e avaliação do planejamento empresarial nas diferentes organizações. Análise ambiental e de cenários. Estratégias e táticas empresariais. Componentes do planejamento. Alocação de recursos. Fatores críticos de sucesso. Roteiro para elaboração do planejamento estratégico, Modelos de planejamentos.

II - OBJETIVOS GERAIS

- Apresentar os principais componentes do processo de planejamento nas organizações: metodologias, práticas e requisitos fundamentais para uma gestão orientada para excelência;
- Transmitir conhecimentos essenciais sobre as bases do planejamento estratégico, desenvolvendo competências que lhes permitam conquistar melhores resultados operacionais e a competitividade nas organizações;
- Desenvolver a capacidade de analisar, estruturar e sintetizar as informações fundamentais à construção do planejamento estratégico.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte 1 – Introdução

- Conceitos iniciais;
- Origens do pensamento estratégico;
- Evolução do planejamento à Administração estratégica;
- Planejamento – noção geral;
- Fatores que interferem no processo de planejamento.

Parte 2 – Entendendo o Planejamento Estratégico

- Tipos de planejamento;
- Primeiros passos;
- Fases do planejamento:
 - Análise Ambiental;
 - Visão e Missão;

- Definição de negócio;
- Definição de estratégia;
- Implementação estratégica;
- Controle e avaliação.
- Alocação de recursos;
- Fatores críticos de sucesso;
- Roteiro para elaboração do planejamento estratégico.

Parte 3 – O planejamento como instrumento de gestão

- As mudanças das organizações e dos processos de gestão;
- Como planejar em contextos de transformações rápidas;
- A busca pela excelência no planejamento – visão do PNQ.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

- Aulas expositivas, com apoio de material de leitura;
- Exercícios de retenção;
- Recursos áudio visuais;
- Estudos de casos;
- Apresentação de trabalhos.

V – AVALIAÇÃO

N1 e N2 – trabalho (30%) + avaliação individual (70%).

VII - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

LUCENA, Maria Diva da Salete. *Planejamento Estratégico e Gestão do Desempenho para Resultados*. São Paulo: Atlas, 2004.

ALMEIDA, Martinho Isnard Ribeiro de. *Manual de planejamento estratégico*. 2ª Ed. Atlas, 2003.

Bibliografia Complementar:

KOTLER, Philip. *Administração de Marketing*. São Paulo, Prentice Hall. 2003.

CERTO, Samuel C. & PETER, J. Paul. *Administração estratégica - planejamento e implantação da estratégia*. São Paulo: Makron Books, 1993.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. *Estratégia empresarial & vantagem competitiva*. 4ª Ed. Atlas, 2005.

DISCIPLINA: Negociação Gerencial.

CARGA HORÁRIA: 36hs.

SEMANAL: 020

I - EMENTA

Conceitos básicos. As técnicas de Negociação. Habilidades do negociador. Estilos básicos do negociador. A variedade de modelos de negociação disponíveis. O espaço de negociação. Negociação na era da informação. A arquitetura do acordo. Negociação coletiva. Mediação e arbitragens.

II - OBJETIVOS GERAIS

- Mostrar a importância e aplicação do processo de negociação no dia-a-dia das empresas e na vida das pessoas;
- Desenvolver nos alunos novas capacidades de negociação nos mais diferentes conceitos, de forma a aprender a tirar proveito de situações difíceis;
- Conscientizar sobre a importância da sua negociação para os lucros da empresa;
- Encantar o cliente (numa negociação mal feita, o cliente sai insatisfeito);
- Mostrar o resultado nos lucros da empresa.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Negociação: conceito, abrangência e importância;
- Técnicas e estratégias de negociação: sempre pedir mais, nunca diga o número primeiro, nunca diga sim à primeira oferta, Técnica do espantalho, técnica da morsa, relutar, evitar sempre confrontações, autoridade superior, nunca ofereça para dividir a diferença, não dê nada dê nada de graça, mau garoto, bom garoto, beliscar, retirando sua oferta, concessões gradualizadas, posicionamento para fácil aceitação;
- Técnicas antiéticas: Técnica do chamariz, Técnica da isca, Escolhendo cereja, Engano deliberado, Decisão automática, Aumento ridículo da demanda, informação plantada;
- Princípios e mandamentos da negociação: Regra de Neuroburg, Regra de couvin, Regra de Cohen, Regra de Dalson, Regra do Tempo, Leis dos Termos, Lei da preparação, Lei do reverso, Lei do poder, Lei do desejo, Regra da Reciprocidade, Lei do Afastar, Lei do Final;
- Regras Adicionais: fazer com que o outro lado se comprometa primeiro, Bancar o tolo inteligente, Nunca deixe o outro lado redigir o contrato, Esteja ciente do valor do dinheiro, As pessoas acreditam no que vêem por escrito, Concentre-se no assunto, ignore as táticas emocionais da outra pessoa, Sempre congratule com o outro lado, Regra da Batata Quente, Regra do ultimato, Lidando com problemas na negociação;

- O Método de Fisher – Negociação baseada em princípios:
 - Pessoas: separe as pessoas do problema;
 - Interesses: concentre-se nos interesses e não nas posições;
 - Opções: crie uma variedade de possibilidades antes de decidir o que fazer;
 - Critérios: insista em que o resultado tenha por base algum padrão positivo.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

- Aulas expositivas com recursos áudio visuais (vídeos, transparências, data-show);
- Apresentação e discussão de casos, negociações simuladas em sala de aula e jogos de empresa.

V – AVALIAÇÃO

- Provas com e sem consulta;
- Trabalhos em grupo e seminários.

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de; ALYRIO, Rovigati Danilo; MACEDO, Marcelo Álvaro da Silva. *Princípios de Negociação: ferramentas e gestão*. São Paulo: Atlas, 2004.

PINHO, Manoel Orlando de Moraes. *Dicionário de Termos de Negócios: Português/Inglês – English/Portuguese*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

Bibliografia Complementar:

MELLO, José Carlos Martins F. de. *Negociação baseada em estratégia*. 2ª Ed. Atlas, 2005.

MARTINELLI, Dante P. ALMEIDA, Ana Paula de. *Negociação e solução de conflitos*. Atlas, 1998.

DISCIPLINA: Estágio Supervisionado II.

CARGA HORÁRIA: 100hs.

SEMANAL:

I - EMENTA

Proporcionar experiência prática no campo da administração, para os alunos que não trabalham, ou reforçar a experiência técnica dos alunos trabalhadores nos diversos campos e áreas da administração. O aluno trabalhador poderá desenvolver o estágio na própria organização a qual está vinculado, inclusive na área ou setor onde presta serviços.

II - OBJETIVOS GERAIS

- Proporcionar ao aluno a oportunidade de articular reflexivamente conhecimentos teóricos e práticos.
- Aplicar adequadamente conhecimentos teóricos em situações de prática profissional.
- Elaborar relatório-síntese, com rigor técnico na redação e na apresentação.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O estudante, individualmente, deverá formular plano de trabalho para o estágio, incluindo:

- Caracterização da organização;
- Definição dos diferentes setores da organização;
- Explicitação da área de concentração, objeto principal do estágio;
- Metodologia de trabalho;
- Conclusões e sugestões.

Cada aluno deverá elaborar um projeto final, com culminância das atividades desenvolvidas na disciplina de estágio supervisionado.

Este projeto englobará duas partes distintas:

- Um relato abrangente e compreensivo sobre a organização onde se realiza o estágio;
- Uma análise crítica avaliativa ou projeto de intervenção (com conclusões e sugestões) sobre a área de concentração na qual optou para efetuar o estágio.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

O aluno deverá elaborar um projeto final

V – AVALIAÇÃO

Serão respeitados os critérios de avaliação/aprovação definidos pela Faculdade.

VII - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

BIANCHI, A.C. de M.; ALVARENGA, M.; BIANCHI, R. Manual de orientação de estágio supervisionado. São Paulo: Editora Pioneira, 2001.

MARCONI, Marina de Andrade e LAKATOS, Eva Maria. Metodologia do trabalho científico. São Paulo: Atlas, 2001.

Bibliografia Complementar:

MARTINS, Gilberto de Andrade; LINTZ, Alexandre. *Guia para Elaboração de Monografias e Trabalhos de Conclusão de Curso*. São Paulo: Atlas, 2000.

ACEVEDO, Claudia Rosa; NOHARA, Jouliana Jordan. *Monografia no Curso de Administração: Guia completo de conteúdo e forma*. São Paulo: Atlas, 2004.

ALVES, Magda. *Como escrever teses e monografias*. Editora Campus, 2003.

8ª SÉRIE SEMESTRAL

DISCIPLINA: Seminários Avançados em Administração.

CARGA HORÁRIA: 36hs.

SEMANAL: 02

I – EMENTA

- Sensibilização dos participantes para a importância da inovação para o êxito empresarial;
- Caracterização da relevância da inovação tecnológica para a empresa no contexto da globalização de mercados;
- Discussão de técnicas e instrumentos através dos quais o processo de inovação na empresa pode ser gerenciado visando à sua eficácia.

II - OBJETIVOS GERAIS

- Permitir aos alunos uma visão sistêmica dos principais enfoques da gestão organizacional, e a relação entre enfoques de gestão e resultados organizacionais;
- Preparar os alunos para uma melhor aprendizagem das disciplinas, principalmente as profissionalizantes, das séries subsequentes, através do enfoque prévio do muito que deverá ser tratado por estas disciplinas, principalmente no que diz respeito ao “como fazer” e o “porque fazer” aquilo que deve ser feito, para se buscar a excelência de desempenho.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte 1 – Modelos de Gestão

- Definição de modelos de gestão;
- O modelo de gestão do Prêmio Nacional da Qualidade;
- Fundamentos da excelência;
- Critérios de excelência e fundamentos relacionados.

Parte 2 – Critérios de Excelência do PNQ

- Liderança
 - Sistema de liderança;
 - Cultura da excelência;
 - Análise crítica do desempenho global.
- Estratégias e planos
 - Formulação das estratégias;
 - Operacionalização das estratégias;

- Planejamento da medição do desempenho global.
- Clientes e Sociedade
 - Imagem e conhecimento de mercado;
 - Relacionamento com clientes;
 - Interação com a sociedade.
- Informações e Conhecimento
 - Gestão das informações da organização;
 - Gestão das informações comparativas;
 - Desenvolvimento do capital intelectual.
- Pessoas
 - Sistema de trabalho;
 - Capacitação e desenvolvimento das pessoas;
 - Qualidade de vida.
- Processos
 - Gestão de processos relativos ao produto;
 - Gestão de processos de apoio;
 - Gestão de processos relativos aos fornecedores;
 - Gestão financeira.
- Resultados da Organização
 - Resultados relativos aos clientes e ao mercado;
 - Resultados financeiros;
 - Resultados relativos às pessoas;
 - Resultados relativos aos fornecedores;
 - Resultados dos processos relativos ao produto;
 - Resultados relativos à sociedade;
 - Resultados dos processos de apoio e organizacionais.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

- Para que sejam conhecidos os Critérios de Excelência e os Fundamentos a eles relacionados, deverá ser procedido uma leitura, em classe, dos fundamentos da excelência e da lista dos Critérios de Excelência, com seus respectivos itens. Feito isso, através de uma matriz, deverá se relacionar cada Critério com os seus respectivos fundamentos;
- Para se saber “o que fazer” em cada um dos itens de enfoque/aplicação, a que se referem Critérios de Excelência do PNQ de 1 a 6, os alunos deverão fazer uma

“releitura” de cada item, buscando colocar os verbos no infinitivo. Assim, por exemplo, onde está “descrever como são estabelecidos os valores e as diretrizes organizacionais como os quais se orienta o processo rumo a excelência (...)” os alunos deverão mudar o texto para: “compete às organizações estabelecer os valores e diretrizes organizacionais para orientar o processo rumo a excelência do desempenho (...)” [item. 1.2].

- Para se como as empresas têm realizado os “como fazer” para atender os “o que fazer” acima mencionados, deverão ser buscados exemplos nos Relatórios de Gestão de empresas premiadas pelo PNQ, ou exemplos que aparecem nos jornais e revistas que tratem de assuntos relacionados à gestão das organizações.

V – AVALIAÇÃO

- Serão respeitados os critérios de avaliação/aprovação definidos pela Faculdade;
- Todas as avaliações deverão ser consideradas como “mais uma” oportunidade de aprendizagem, motivo pelo qual serão incentivadas a provas com consulta a materiais escritos, desde que as questões formuladas sejam instigadoras de pesquisas;
- Visando estimular os trabalhos em equipe, deverão ser realizadas provas em duplas, desde que as questões formuladas sejam apropriadas para discussão e tomada de decisões em duplas.

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

GIL, Antônio de Loureiro. *Auditoria da Qualidade: auditoria, qualidade e fraudes...* 3. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

CRUZ, Flávio da. (coordenador) et alli. *Lei de responsabilidade fiscal comentada*. 2 ed. São Paulo. Atlas, 2004.

Bibliografia Complementar:

PARENTE, Juracy. *Gestão empresarial: estratégias de marketing*. Atlas, 2003.

KOTLER, Philip. *Administração de Marketing*. Edição do novo milênio. Atlas, 2000.

BULGACOV, Sergio. *Manual de Gestão Empresarial*. Atlas, 1999.

DISCIPLINA: Liderança Organizacional.

CARGA HORÁRIA: 72hs.

SEMANAL: 04

I – EMENTA

Desenvolvimento de líderes e empreendedores. Estratégias inovadoras. Oportunidades e Ameaças. Os estilos mais recentes de liderança. Economia empreendedora. Sociedade empreendedora. A necessidade do administrador incorporar cada vez mais o papel do líder e do empreendedor. Desenvolvimento de visão e criatividade. Auto-aprendizagem e auto-desenvolvimento.

II - OBJETIVOS GERAIS

- Contribuir para que cada aluno possa identificar características e aptidões necessárias existentes ou que devam ser aperfeiçoadas para se transformarem em pessoas de sucesso;
- Facilitar o processo de auto-aprendizagem e auto-desenvolvimento;
- Facilitar o processo de identificação de oportunidades e como transformar a oportunidade em um negócio;
- Estimular a reflexão e o questionamento sobre a liderança e empreendedorismo;
- Demonstrar a importância de se aplicar os princípios, as habilidades e características principais do conteúdo desta disciplina a qualquer tipo de organização, sabendo adaptar aos diferentes ambientes.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte 1 – Liderança

- Definições de liderança. As diversas teorias.
- O processo de liderança.
- A formação do líder.
- O comportamento adaptativo do líder.
- Modelo de eficácia do líder e o ambiente como fator de influência.
- Desenvolvimento de relacionamentos eficazes.
- Enfoque holístico do processo de liderança.

Parte 2 – Liderança

- Economia e Sociedade empreendedora.
- O empreendedor (tipos, estilos, estratégias empreendedoras).
- Visão, oportunidade e criatividade.
- Caminhos de auto-aprendizado para o desenvolvimento empreendedor.

- As avaliações e seus instrumentos.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

- Aulas expositivas dialogadas;
- Análise de casos;
- Seminários, debates;
- Observação de comportamentos;
- Dinâmicas de grupo;
- Vídeos, artigos e textos.

V – AVALIAÇÃO

- Avaliação contínua dos alunos através de trabalhos em grupo, participação em aula, seminários, debates e análise de casos;
- Provas mensais e bimestrais.

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

MAXIMIANO, Antônio C. A. *Introdução à Administração*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

VASCONCELOS, E.; HENSLEY, James R. *Estrutura das Organizações: Estruturas Tradicionais, Estruturas para Inovação, Estrutura Matricial*. 3. ed. São Paulo: Pioneira, 1997.

Bibliografia Complementar:

ROBBINS, Stephen Paul. *Administração: Mudanças e Perspectivas*. São Paulo: Saraiva, 2003.

HUNTER, James C. *O Monge e o Executivo*. Rio de Janeiro: Sextante, 2004.

DISCIPLINA: Planejamento e Administração Estratégica II.

CARGA HORÁRIA: 36hs.

SEMANAL: 02

I – EMENTA

Aplicação dos conhecimentos teóricos adquiridos na elaboração e ou avaliação de um planejamento estratégico aplicado a uma organização.

II - OBJETIVOS GERAIS

Descrever o processo de planejamento estratégico. Os princípios da análise do portfólio da empresa.

Entender o Planejamento Estratégico de uma empresa e suas fases, Descrever como as empresas definem suas missões e objetivos. Descrever o processo de administração de mercado e suas variáveis.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte I – Decisões Estratégicas.

- Segmentação de mercado e decisões de mercado-alvo
- Diferenciação e posicionamento, estratégias de posicionamento.

Parte II - Seleção e Desenvolvimento de Estratégia

- Critérios para a seleção de uma estratégica
- Características estratégicas
- Criação de vantagem competitiva

Parte III – Considerações sociais, globais e de comércio eletrônico no planejamento.

Estratégico de mercado

- Papel da ética e responsabilidade social estratégico de mercado
- Desenvolvimento de uma estratégia de mercado global.
- Elaboração de um Plano de Negócios

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

- Aulas expositivas dialogadas;
- Análise de casos;
- Seminários, debates;
- Observação de comportamentos;
- Dinâmicas de grupo;
- Vídeos, artigos e textos.

VI – AVALIAÇÃO

- Avaliação : contínua e freqüente com provas escrita e oral, estudo de caso, trabalhos em equipe ou individual, seminários.

VII - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

KOTLER, Philip. Administração de Marketing. São Paulo, Prentice Hall. 2003.

LAMB JUNIOR, Charles W. Princípios de Marketing. São Paulo. Pioneira, 2000.

Bibliografia Complementar:

COBRA, Marcos. Administração de Marketing. São Paulo: Harbra, 1992.

KOTLER, Phillip. Princípios de Marketing. São Paulo. Prentice Hall. 2001.

TAVARES, Mauro Calixto. Gestão Estratégica. São Paulo: Atlas, 2000.

DISCIPLINA: Empreendedorismo.

CARGA HORÁRIA: 72 hs.

SEMANAL: 04

I – EMENTA

Habilidades de relacionamento do empreendedor; conhecimento do “seu negócio”; comparações entre habilidades características do administrador, negociador e empreendedor; relacionamento humano; habilidade de comunicação; avaliação de riscos, inovação, criatividade e flexibilidade; orientação para metas.

II - OBJETIVOS GERAIS

- Contribuir para que cada aluno possa identificar características e aptidões necessárias existentes ou que devam ser aperfeiçoadas para se transformarem em pessoas de sucesso;
- Facilitar o processo de auto-aprendizado e auto-desenvolvimento;
- Facilitar o processo de identificação de oportunidade e como transformar essa oportunidade em um negócio.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte 1 – O que é Empreendedorismo?

- O papel do empreendedor. Definições de papéis;
- O papel do líder. A formação do líder;
- Desenvolvimento de relacionamentos eficazes;
- Enfoque holístico.

Parte 2 – Economia e sociedade empreendedora

- Estratégias empreendedoras;
- Visão, oportunidade e criatividade;
- Avaliações e seus instrumentos.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

- Aulas expositivas – dialogadas;
- Análise de casos;
- Seminários, debates, dinâmicas de grupo;
- Vídeos, artigos, textos.

V – AVALIAÇÃO

- Avaliação contínua dos alunos através de trabalhos em grupo, participação em sala de aula, seminários, debates e análise de casos;
- Provas mensais e bimestrais.

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

SALIN, Simões Cesar. Construindo Plano de negócios. Elsevier, 2003.

CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: dando asas ao espírito - São Paulo: Saraiva, 2005

Bibliografia Complementar:

BERNARDI, Luiz Antonio. *Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas* São Paulo: Atlas 2003

MIRSHAWKA. Junior, Victor. *Qualidade da criatividade*. São Paulo: DVS Editora, 2003

LEITE, Emanuel. *O fenômeno do empreendedorismo*. Recife: Bagaço 2000.

ANDRADE, Adriana; ROSSETI, José Paschoal. *Governança Corporativa: fundamentos, desenvolvimento e tendências*. São Paulo: Atlas, 2004.

DISCIPLINA: Estágio Supervisionado III.

CARGA HORÁRIA: 36hs.

SEMANAL: 02

I – EMENTA

Atividades técnicas, no campo da administração de empresa.

II - OBJETIVOS GERAIS

- Operacionalizar os conhecimentos teóricos adquiridos durante o curso de administração;
- Desenvolver atitudes e comportamentos adequados à atuação profissional;
- Sedimentar conteúdos, habilidades e aptidões através do exercício sistemático de conhecimento, análise e avaliação de situações administrativas globais e setoriais. Exercício de prática profissional, realizado ao final do curso, sob a modalidade de estágio supervisionado, regulado por legislação federal e da própria faculdade, sob a orientação de um comitê composto por docentes do departamento e profissional indicado pela instituição onde o aluno realiza o estágio.

III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O estudante, individualmente, deverá formular plano de trabalho para o estágio, incluindo, pelo menos:

- Caracterização da organização;
- Definição dos diferentes setores que serão abrangidos pelo estágio;
- Explicitação da área de concentração, objeto principal do estágio;
- Metodologia de trabalho;
- Previsão do número de dias e horas de trabalho, com o respectivo cronograma;
- Conclusões e sugestões.

Cada aluno deverá elaborar um Projeto final, como culminância das atividades desenvolvidas na disciplina estágio supervisionado. Este projeto englobará duas partes distintas: Um relato abrangente e compreensivo sobre a organização onde se realiza o estágio e uma análise crítica avaliativa (com conclusões e sugestões) sobre a área de concentração a qual optou para efetuar o estágio.

IV – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

O aluno deverá elaborar um projeto final

V – AVALIAÇÃO

Serão respeitados os critérios de avaliação/aprovação definidos pela Faculdade.

VI - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

BIANCHI, A.C. de M.; ALVARENGA, M.; BIANCHI, R. Manual de orientação de estágio supervisionado. São Paulo: Editora Pioneira, 2001.

MARCONI, Marina de Andrade e LAKATOS, Eva Maria. Metodologia do trabalho científico. São Paulo: Atlas, 2001.

Bibliografia Complementar

MARTINS, Gilberto de Andrade; LINTZ, Alexandre. *Guia para Elaboração de Monografias e Trabalhos de Conclusão de Curso*. São Paulo: Atlas, 2000.

ACEVEDO, Claudia Rosa; NOHARA, Jouliana Jordan. *Monografia no Curso de Administração: Guia completo de conteúdo e forma*. São Paulo: Atlas, 2004.

ALVES, Magda. Como escrever teses e monografias. Editora Campus, 2003.